

元培醫事科技大學

財產物品管理辦法(草案)

總務處保管暨資源組

更新日期：110年7月

元培醫事科技大學財產物品管理辦法 目錄

第一章 總則	1
第二章 財產管理權責	2
第三章 建築物空間分配與使用管理	4
第四章 財產物品之登記及分類編號	8
第五章 購置不動產審查作業	11
第六章 財產管理與維護	13
第七章 財物異動與報廢處理規定	14
第八章 獎懲與賠償	17
第九章 財物盤點	19
第十章 財物購置之驗收作業	20
第十一章 附則	21
附件一 本校校園空間提供使用申請表	22
附件二 本校空間歸還申請表	23
附件三 本校財物借用申請單	24

元培醫事科技大學財產物品管理辦法(草案)

中華民國 110 年 7 月 13 日行政會議通過

第一章 總則

第一條 元培醫事科技大學（以下簡稱本校）為確保財產之完善及有效管理運用，使新增、登記、經管、借用、移轉、異常、減損、盤點之處理程序有所遵循，並達到適時支援教學與研究之功能，特訂定元培醫事科技大學財產物品管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法係依據行政院頒佈之「財物標準分類」、財政部頒佈之「國有公用財產管理手冊」、「私立學校法」、「私立學校法施行細則」及本校採購辦法，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱之財產，用詞定義如下：

一、列帳財產：係指購置金額在新臺幣 1 萬元以上且使用年限達 2 年以上者，包括：

(一)不動產：土地、土地改良物、房屋及建築、租賃權益改良物等。

(二)動產：機械儀器及設備、圖書及博物、其他設備等。

(三)無形資產：軟體、專利權等。

二、列管財產：係指不屬於前款列帳財產之設備、用具，其購置金額在新臺幣 2 千元以上未達 1 萬元且使用年限達 2 年以上者。

第四條 本辦法所稱之物品，不含上述財產類，依其性質、效能及使用期限區分為二類：

一、消耗性物品：指使用後即喪失其原有效能或使用價值者。

二、非消耗性物品：指質料較堅固，不易損耗者。

第五條 由教育部獎補助款、科技部補助款、專案重點補助款等購置之財產皆應建檔列管。

第六條 基於成本效益及重要性之考量，本校財產之使用年限以參考行政院頒訂之「財物標準分類」所規定各類財產之耐用年數增加 3 年以上辦理。達

使用年限之財產，由總務處(以下簡稱本處)會同相關單位檢視是否可堪使用，以彈性處理方式辦理。

第二章 財產管理權責

第七條 財產管理權責劃分如下：

- 一、總務處：負責本校財產總登記與管理。
- 二、會計室：負責審核財產帳及憑證。
- 三、圖書資訊處：負責圖書類財產之管理。
- 四、使用單位：保管人負責財產驗收、保管、養護、移轉、報廢及盤點等相關業務，單位主管負有該單位財產管理及使用監督之責。
- 五、本辦法所稱各單位，係指各處、室、館、中心、組、院、系(所)、學位學程等行政單位及教學單位。
- 六、總務處保管暨資源組(以下簡稱保管組)為本校財產管理業務執行單位，其執掌如下：
 - (一) 財產之編碼、登帳及相關資料之建檔保管。
 - (二) 財產數量之會同驗收。
 - (三) 財產異動之審核作業。
 - (四) 盤點各單位財產管理及使用狀況。
 - (五) 財產報廢與減損。
 - (六) 財產移轉變更。
 - (七) 財產統計報表之編製。
 - (八) 定期及不定期盤點查核之責。
 - (九) 土地、建築物相關資料之申請及保管。
 - (十) 財產物品遺失、遭竊及毀損處理。
 - (十一) 財產物品管理查核與獎懲。
- 七、為落實財物管理制度，各使用單位主管及財產保管人之職責說明如下：
 - (一) 各單位之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員。由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管。2個以上使用單位共同使用者，由使用單位主管協商指定專人保管。
 - (二) 公共場所之財產，由負責執行或請購單位主管指定專人保

管，依所在建築樓層或可就近保管財物之單位主管指定專人保管，其他特殊狀況由保管組指定單位專人保管。

- (三) 使用單位主管為該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職教職員為各單位財產保管人，並會知保管組。
- (四) 「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握名下財產之流向、使用狀況，善盡保管之責，不得將校產挪為私用或私自移撥、棄置。
- (五) 「財產保管人」應對所使用之財產負有驗收、保管、養護、減損及經辦管理程序之責，且須配合各項盤點作業。
- (六) 「財產保管人」若遇離職、留職停薪、留職留薪時，各該單位主管應另派專人接管，財產保管人應於離校前辦妥財產移交作業，由保管組參與會點，該單位主管負責監交。保管組依據財產移交清冊辦理變更財產保管人後，原財產保管人之責任方得解除，始完成離校手續。調職時，「財產保管人」應依財產移轉作業規定辦理財產轉移。
- (七) 一般原則內，為落實財產管理，各單位指派之財產管理人員，其職責如下：
 - 1. 協助核對保管組送各單位之財產清單、報表及財產標籤。
 - 2. 財產經分類編號且核對無誤後，應由保管組於明顯處黏貼本校財產標籤，如無法黏貼財產標籤時則分送財產標籤，請財產保管人粘貼於財產上並拍照存檔、造冊備查。
 - 3. 保管組將財產清單及報表歸檔，以方便財產保管人隨時查詢。
- (八) 財產之異動管理。
- (九) 配合每年盤點時之協調聯繫工作。
- (十) 財產保管人離職時，各單位主管協助財產移交工作。
- (十一) 其他協調聯繫事項。

第三章 建築物空間分配與使用管理

第八條 本校建築物空間包括辦公室、會議室、教室、研究室、電腦室、實驗室、圖書室、檔案室、器材室、練習室、休息室、茶水間、儲藏室與對外營運等空間。

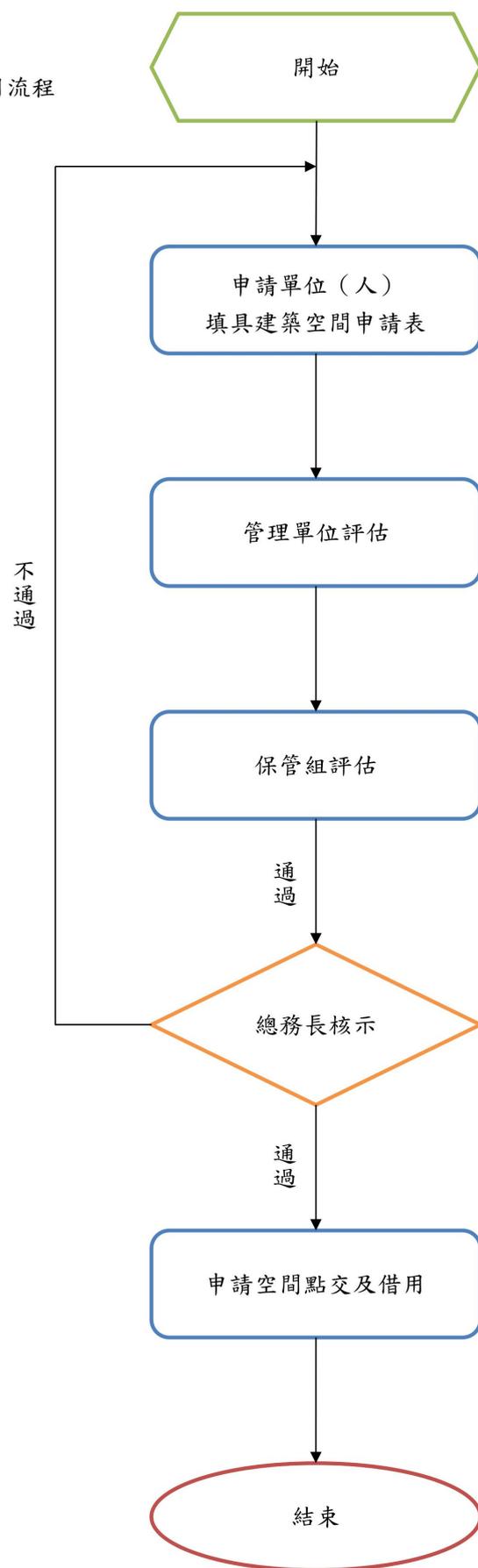
第九條 各單位因需要而申請分配使用建築物空間時，應填具「元培醫事科技大學建築物空間提供使用申請表」(附件 1)送本處確認，本處將分別就空間數量、配置情形、物理條件及安全原則等各項需求條件，考量與本校現況之符合程度，併同使用規劃內容之完整性進行審核，做成整體評估陳校長核定後分配使用。

第十條 建築物空間申請及返還相關流程如下規定：

一、建築物空間申請使用流程：

- (一) 申請單位(人)應於需用前 1 個月，填具使用申請表，提出申請。
- (二) 會辦管理單位先行複核，再由保管組依現餘建築物空間、需用事實進行評估，陳核後進行空間點交及借用。
- (三) 申請作業核定後，不得更換使用空間。
- (四) 流程圖：

建築空間申請使用流程



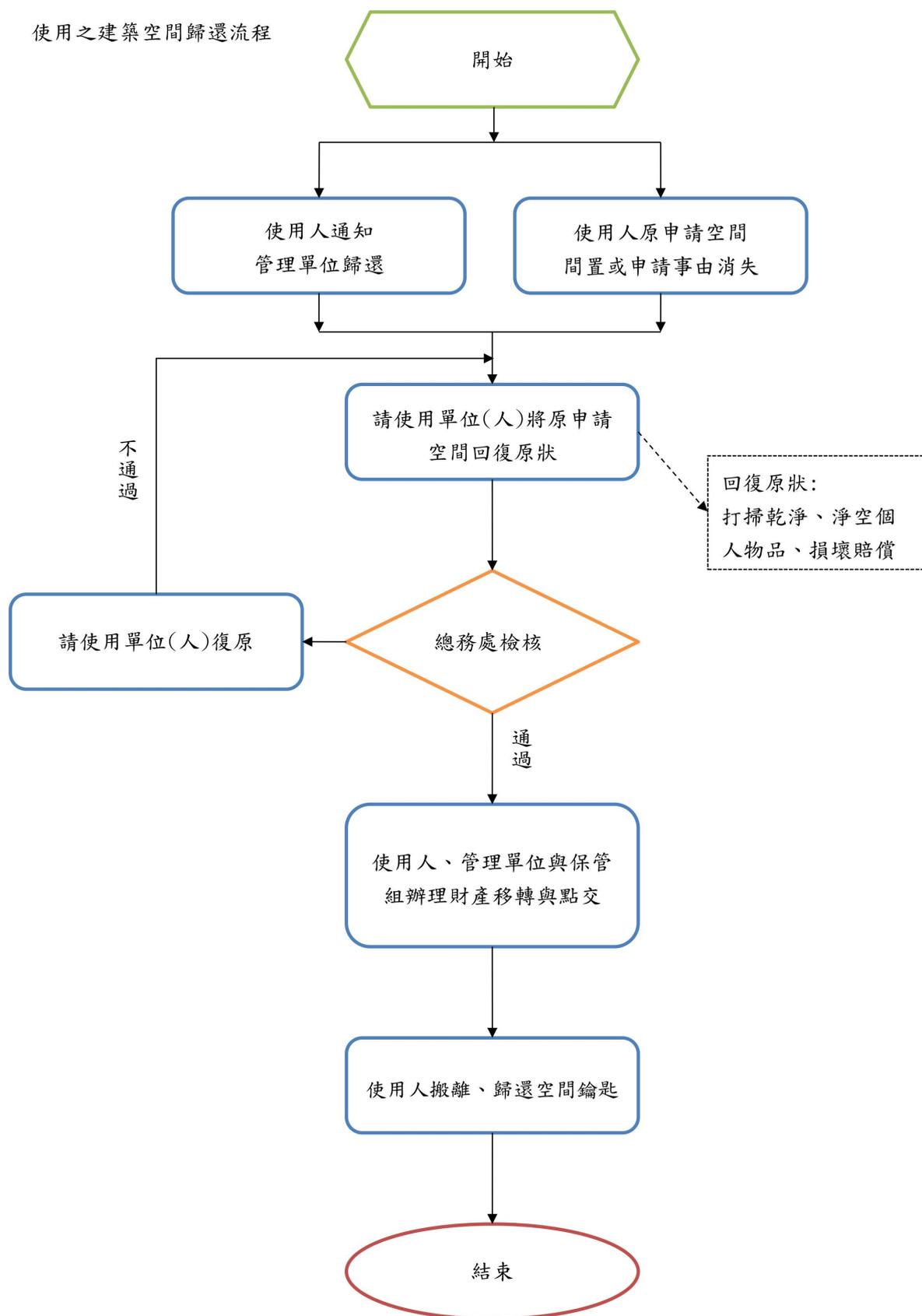
二、使用建築物空間之財產保管與維護責任：

- (一) 申請作業核定後，使用人應向保管組辦理使用建築物空間所屬財產移轉及點交。
- (二) 使用人應負責前項財產及空間之保管，並善盡管理人之責任，如有損壞應負修復或賠償之責任。
- (三) 使用期間如需裝修使用空間及設備裝置，應於申請表單上填列或另告知總務處，倘有違反須無條件回復原狀。

三、使用建築空間之返還程序：

- (一) 使用人應主動通知管理單位及保管組歸還空間之日期。
- (二) 如使用人將其申請空間閒置或申請事由消失，應於3週內回復原狀並填具歸還申請表(附件2)，經保管組檢查無誤後辦理財產移轉及點交作業。
- (三) 使用人搬離申請空間時，應淨空空間、打掃乾淨，並通知管理單位點收公物，如有短缺或毀損者，應負責復原或賠償。管理單位會同保管組點收完成後，使用人應繳還空間鑰匙。
- (四) 使用人搬離申請空間後未能淨空之個人物品，視為拋棄，任由管理單位處置，管理單位並得向使用人追償處置費用。
- (五) 流程圖：

使用之建築空間歸還流程



- 第十一條 本校系(所)辦公室配置約 20 坪，教師研究室每間約 3 坪內為原則。專任教師以 1 人 1 間研究室為原則，惟特殊情況得專案申請陳校長核定後始得分配使用。
- 第十二條 各單位申請教師研究室，如不敷使用，依申請先後順序以先申請者優先；申請時間相同者，以教師職級較高者優先，教師職級相同，以服務本校年資較高者優先。
- 第十三條 各單位所使用本校建築物空間應建立空間名稱、編號、使用人等，以達本校各建築空間之有效管理與利用。
- 第十四條 本校建築物空間使用單位，應善盡使用保管之責。使用保管之設施或設備如有損壞應負責修繕或主動通知總務處辦理。使用期間，因人為損壞之設施或設備，應負責照價賠償。如有重大變更或改裝內部設施(如拆除隔牆)時，應簽會本處，並奉校長核准後方得施作及變更。
- 第十五條 各單位原分配使用空間於不需使用或教師人員異動、離職或退休致將騰出建築物空間時，單位或當事人應將空間及鑰匙繳回本處保管。
- 第十六條 建築物空間內之普通(標準)教室應由教務處依教學需要統籌規劃，並責成相關系所或單位負責管理。排定完成及使用情形須會辦本處。
- 第十七條 基於有效分配與使用建築空間及考量擴(新)增單位之必需，應由本處調整或變更各單位使用建築物空間之範圍。
- 第十八條 各單位所使用之建築物空間，非經本處核准不得私自轉讓或交換。
- 第十九條 相關建築物空間分配細則另依「元培醫事科技大學場地借用管理辦法」、「元培醫事科技大學教師研究室申請使用要點」、「元培醫事科技大學研究實驗室管理要點」辦理。

第四章 財產物品之登記及分類編號

第二十條 財產增置及登記

一、財產增置之方式，包括下列各款：

(一)購置。

- (二) 營建。
- (三) 各款項修繕改良。
- (四) 撥入。
- (五) 受贈。

二、財產價值之登記：

- (一) 不動產：土地之價值，依購入價格登記之。房屋建築及設備，依建造成本或取得價格登記之，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。
- (二) 動產應依取得之成本登記之，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。
- (三) 財產之增置，經驗收確認，辦理財產增加登記後，始得結案付款。
- (四) 財產登記採資訊系統形式建檔、管理，以 1 物 1 編號為原則。
- (五) 基於成本效益及重要性之考量，本校財產之使用年限以參考行政院頒訂之「財物標準分類」所規定各類財產之耐用年數增加 3 年以上辦理。
- (六) 特殊設備之購置由保管組依下列規範訂定財產年限：
 - 1. 行政院「財物標準分類」制訂財產分類編號及使用年限。
 - 2. 使用人評估使用情形訂定使用年限。
 - 3. 設備購置廠商提供意見訂定使用年限。

三、財產分類及數量之編號，依下列規定辦理：

- (一) 分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。
 - 1. 土地及土地改良物。(第 1 類)
 - 2. 房屋建築及設備。(第 2 類)

3. 機械及設備。(第3類)

4. 其它設備(非上列設備者均屬之)。(第4類、第5類)

5. 非消耗品(登記列管之物品)。(第6類)

(二) 數量編號：於分類編號後，依個體財產名稱、購置數量，依序先後編號。

(三) 財產經分類編號且核對無誤後，應於明顯處黏貼本校財產標籤，如無法黏貼財產標籤時，交予保管人造冊備查。

四、保管組應每月定期呈報「新增財產月報表」。

第二十一條 受贈財產之管理

一、接獲捐贈物品訊息時，由保管組會同單位確認捐贈品之相關資料。

二、屬財產類之捐贈品，由捐贈單位提供受贈財產之發票影本或市價證明，無法取得時，得由財產管理單位會同有關單位予以估列，編列財產、貼上標籤納入管理。

三、本校於捐贈物品入庫後，應即申請填具感謝狀予捐贈人或辦理後續相關事宜。

四、捐贈設備流程如下：

(一) 捐贈單位正式來文或來函告知捐贈目的與捐贈項目，捐贈項目應附有報價單註明儀器設備之廠牌、型號、規格、單價、總價以及折舊後之價值等。

(二) 公司行號、法人團體或廠商自行研發所捐贈之產品價格應向國稅局申請證明該設備之價值。

(三) 受贈單位依據捐贈單位提供之報價單內容辦理財產驗收與增加，並知會計單位入帳。

(四) 受贈單位接收財產物品列管與會計單位入帳後交由本校出納組開立收據。

(五) 上述流程辦理完畢由受贈單位正式行文予捐贈單位並結案。

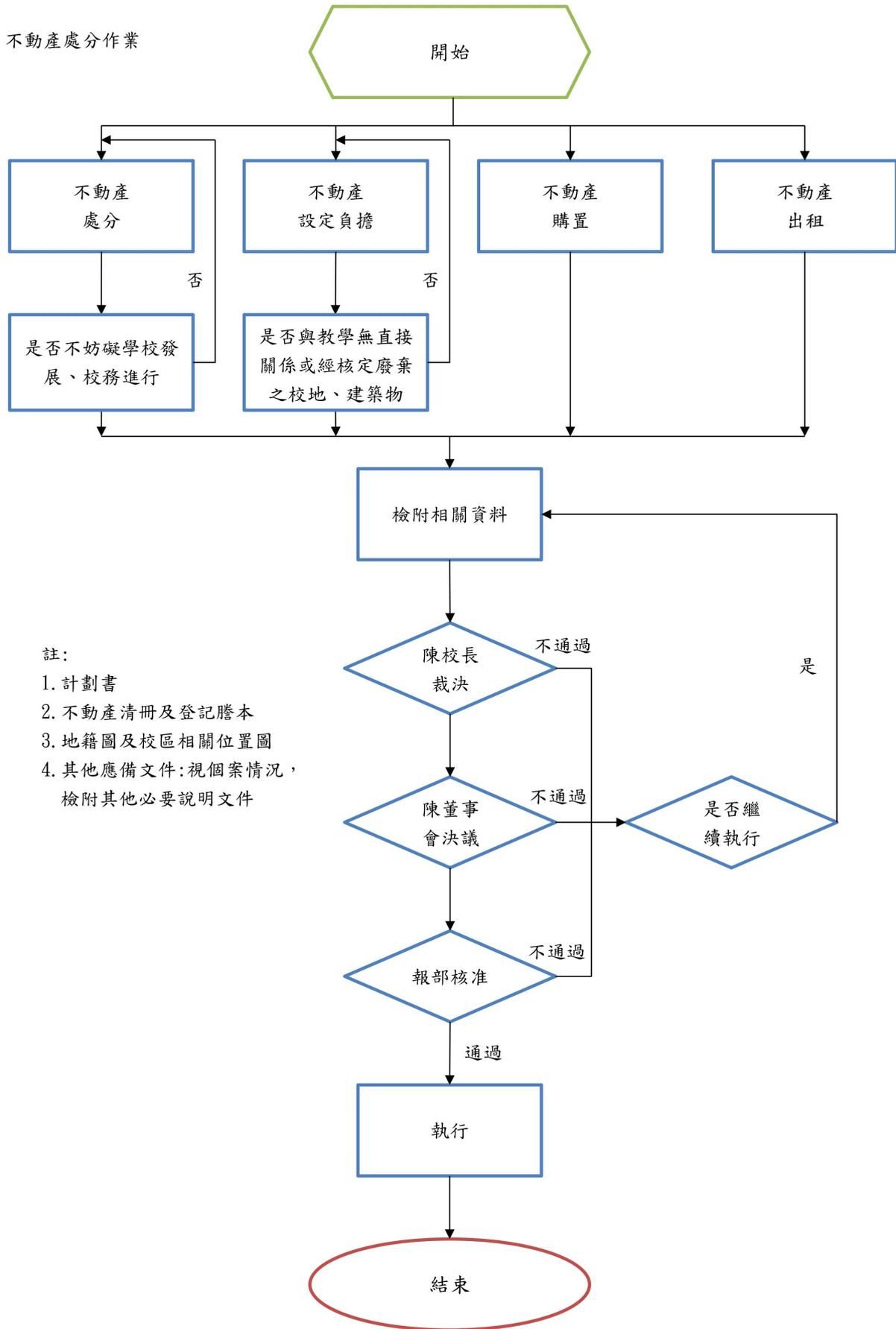
第五章 不動產審查作業

第二十二條 為保障本校權益，並建立合理取得不動產之制度，參考政府相關法規辦理購置不動產審查作業。

第二十三條 本作業所稱不動產指非公有或公營事業、農田水利會之不動產。

第二十四條 本校不動產之處分或設定負擔、出租或購置，應依私立學校法第四十九條規定辦理。

不動產處分作業



第六章 財產管理與維護

第二十五條 財產經管

- 一、本辦法第三條所稱財產取得後應由使用單位妥慎保管，保管組按照分類編號登記，並統一製作財產標籤，會同財產保管人黏貼於明顯易辨之處。如不適於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財產放置地點附近之明顯處或妥善保管以備查。
- 二、凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財產標籤均應依相關規定標示其字樣。
- 三、財產標籤如有毀損、脫落等情形，財產保管人應主動告知保管組，重新印製、黏貼，以利辨認及清點。
- 四、本校單位（人員）與校外合作研究，凡以本校名義申請之研究計劃所購置之財產，應屬本校財產，皆須登記列帳並由該使用單位負責管理、養護。
- 五、因業務、教學、研究等所需，得以借用本校財產。借用人應依規定填具本校「財物借用申請單」(附件3)，完成申請手續後使得借出，且應由財產保管人留存該申請單，以備查核。本校財物借用期程以不超過6個月為限，逾6個月以上須以財產移轉程序辦理。
- 六、財產功能發生異常，經專業單位評估須委外修繕時，單位保管人應註明送修廠商之名稱及聯絡方式並自行紀錄於財產設備送修表單中，藉以掌握財產動向。
- 七、財產保管人設定以單位內常態編制專任教職員為原則，如有例外由保管組檢視系(所)實際使用情形後，請一級單位主管指定保管人。
- 八、土地及建物之執照、權狀，應妥慎保管，並列冊管理。

第二十六條 財產養護

一、防護與保險：

- (一) 使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全：

本校之建物及財產設備，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，經核准後向保險機構投保。如遇災害發生遭受損害時，應保持及記錄現場原狀，並依規定時限，將災害發生時間、地點及損壞情形立即通知保險機構派員查驗。財產管理單位於保險到期前，得視需要辦理續保作業。

二、保養與檢查：

- (一) 各使用單位應經常注意財產之養護，並做保養狀況之檢查及清潔，且須確實填報財產保養維護記錄。相關單位平日應做好維護保養本校財物之工作。保養維護記錄應記載留底。
- (二) 使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃，並填寫「儀器設備使用記錄簿」。
- (三) 研究室、教室、實驗室之使用採集中管理登記方式，應有專人管理，借用鑰匙應經過系辦或管理人同意。
- (四) 各使用單位主管應監督單位之養護狀況，以提昇財產設備之功能與完善。

三、財產養護狀況之檢查，依下列各款辦理：

- (一) 定期檢查：使用單位每3個月或半年辦理1次。但特定財產，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。
- (二) 緊急檢查：重大災害後立即辦理。
- (三) 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。以上之檢查應周密詳盡，必要時得會同相關單位共同辦理。
- (四) 財產經檢查後，如發現損壞時，應由使用單位依本校修繕作業管理要點辦理請修。

第七章 財物異動與報廢處理規定

第二十七條 財物移轉

- 一、各單位間因業務或特定需要，轉移財產時，雙方單位應先聯繫洽商

後，由移出單位提出移轉申請，經單位主管簽辦確認，轉送保管組辦理相關程序。移轉程序未完成前，保管之責任義務仍為原使用單位。

- 二、各單位保管之財產未經辦理移轉手續，不得私自轉移。
- 三、各單位所使用經管之財物，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：
 - (一) 由移出單位填寫「財產(列管財產)移轉申請單」由單位主管簽核，總務長核可同意後始可轉移。
 - (二) 移入單位經財物點清簽章確認後，陳送紙本財產(列管財產)移轉申請單送保管組辦理移轉登記。

第二十八條 財物減損與報廢

- 一、本校已屆規定使用年限且不堪使用之財產，或毀損致失去其原有效能不得修復，或可能修復未發揮財產使用效益等狀況，由保管組會同相關單位檢視以彈性處理方式辦理。
- 二、各使用單位應審慎確認損、廢程度，已屆規定使用年限且能正常運作之財產設備應繼續延長使用，不得任意棄置、毀損、私自留用或其他用途。
- 三、未達使用年限但卻已不堪使用者，使用單位應會同保管組、會計室實際勘驗，經判定不堪使用者，應按照本辦法之流程簽請校長核准報廢。
- 四、各單位對於已提出申請減損或報廢之財物，在未經核准處理前，應妥善保管，不得隨意丟棄，如財產保管人因過失而遺失或損毀時，仍應負相關責任。
- 五、財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損致使財產損失時，除經查明已善盡管理之責，得解除其責任外，應依實際成本扣除按期計提折舊後之價格為賠償金額。
- 六、發現財產失竊時，應維持現場完整性，並立即報案處理，同時通

報保管組、校安中心與警衛室。取得派出所出具之報案三聯單及失竊證明後，立即填寫「財物失竊報告書」，述明事情經過以及後續防範措施，並檢附現場狀況照片等以憑辦理。失竊1個月後如未尋回失物，則依財產減損程序辦理相關作業。

七、本校財產減損作業，應填寫「財產(列管財產)報廢申請單」，逐級簽報核准，始完成減損手續。本校財產捐贈校外機構，須經簽報核准後，始能辦理捐贈續及財產減損作業。

八、各單位提出儀器設備金額單價達30萬以上需經總務會議通過後始得申請報廢程序。

九、保管組應每月定期呈報「財產減損月報表」。

十、本校已報廢或不堪使用財物，其處分優先順序如下：

(一) 損壞與老舊不堪使用之可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈其他單位利用為原則，變賣所得轉出納組入帳。

(二) 無償捐贈政府立案之私立學校或社團法人以及清寒學生。

(三) 公開拍賣予本校教職員工生，拍賣底價參考市售二手品行情與使用年限訂定之，其拍賣所得一律解繳出納組並轉入校務基金。

(四) 如無法變賣或捐贈，則集中定點，視實際情況簽報核定後由保管組定期招聘環保署核可之資源回收廠商付費清運。

第二十九條 閒置財物處理原則

一、財產(物)設備由於單位內業務異動或空間調整等原因有下列情形者，使用單位應提報閒置處理：

(一) 因設備更新或用途變更，致原購置之設備已停用者。

(二) 新購設備自購入後逾1年以上使用未逾3次者。

(三) 因其他原因致停用1年以上者。

二、財物設備發生閒置時，保管人可於管理系統中提出閒置設定，填寫閒

置原因，設備堪用狀況等資料後，匯出「閒置資產處理表」送管理單位審核。審核期間其設備仍置於原單位，保管人尚須負保管之責。俟逐級呈報核准後，由保管組統一入庫處理。惟大型儀器因移動不便，專業儀器屬性特殊，用途受限，以仍置原單位為原則。

- 三、保管組定期建檔造冊「閒置資產處理表」開放需用單位查詢。有需使用相關設備，比照財產移轉申請方式辦理。
- 四、保管組於辦理資產維護及盤點作業時，如發現有財物設備閒置不用，而使用單位也未提報者，應即簽報處理。

第三十條 財物設備之借用

- 一、因作業需要，需將設備搬離校區移至他處使用時，或因設備不足需向其他單位借用且需將該設備搬離至他處使用時，應由借用單位開立「財物借用申請單」經借用單位一級主管核准後向借出單位保管人洽借，經借出單位一級主管核准後始得辦理借用。
- 二、「財物借用申請單」一式三聯，第一聯由借出單位保管人留存，於財物借出時送保管組將借用單位代號、借用人之人員編號、預定歸還日期等資料輸入電腦後留存據以掌握資產之去處；第二聯送保管組備存；第三聯由借用人留存(供警衛抽查設備出入校區之憑據)。財物歸還時，由借出單位保管人於「財物借用申請單」填寫實際歸還日期，並蓋「結案」章後，第一聯由借用人持送保管組輸入電腦銷案後送回借出單位存檔。
- 三、財物經借用逾期未返還者，借出單位保管人應向借用單位跟催，借用單位若需延期歸還應修訂歸還日期，若逾6個月應以財產移轉程序辦理。
- 四、各單位所使用或經管之財物，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原保管單位。

第八章 獎懲與賠償

第三十一條 財物管理查核

- 一、各使用、經管單位主管應重視財物管理督導工作，俾使各單位之財物管理人及財物保管人提高警覺，以免財物遭受損失。
- 二、財產保管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處；必要時得移送法辦：
 - (一) 盜賣本校財產經查明屬實者。
 - (二) 以舊品或廢棄品調換同類或效用較高之財產，謀取不法利益者。
 - (三) 意圖為自己或他人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅自移往校外，查明屬實者。
 - (四) 故意損毀財產，查明屬實者。
 - (五) 對所保管之財產未盡善良保管之責，或由於過失致財產遭受損失。
 - (六) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。
- 三、財產管理或使用人員對所保管之財產，遇有因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失時，除經主管查明已盡善良管理人應有之注意、確無過失，於核准後解除其責任者外，應依下列規定辦理：
 - (一) 毀損財產可修護使用者，一切修護費用應責成有關人員負擔。
 - (二) 毀損之財產不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：
 1. 使用時間未達 6 個月者，依原價計之。
 2. 使用時間達 6 個月以上者，賠償之價格應以毀損時之市價為準；如無法計算賠償標準時，以效能相同財產之市價計之。上述之賠償價格並按使用之年限折舊計算之。
 3. 各單位財產保管人，對所使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，並得於簽核奉准後自薪資中扣除。

- (三) 財產提出報廢，在完成報廢手續前，如有遺失，應按上列原則賠償。
- (四) 財產在運輸中損失者，由運輸人員賠償，但使用保管人與有過失者，應負連帶賠償責任。
- (五) 財產管理或使用人員應負賠償損失價款時，可以在其薪津下分期扣償，或以專簽請校長陳核。

第三十二條 財物管理人員之獎勵

- 一、因妥善保養，超過使用年限之財產未曾損壞仍能滿意使用，而有確切事實足資證明者。
- 二、對無用途之廢舊財產，能作充分適當之利用，確有重大之績效者。
- 三、遇有災害侵襲，而能防範無損者。
- 四、遇特別事故，而能奮勇救護、保全財產者。

第三十三條 保管組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財物抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

第三十四條 財物管理人員對財產之保養及防護，具有顯著績效者，依國有公用財產管理手冊第五十六條規定，管理單位得陳人事室會辦，評估是否報請鈞長敘獎。

第九章 財物盤點

第三十五條 一般原則

- 一、本校各單位對所管理及使用之財物，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
- 二、實施方法：按照盤點日程表採雙軌式進行。由各單位自行盤點後繼而進行複盤點。
- 三、本校財物由保管組、會計室及財物使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點財產 1 次(每年 7 月底前)，物品則不定期盤點，並

應作成盤點紀錄，以確保財產、物品安全。

四、財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

五、各項財物應依照財產清冊所列細項逐一盤點，不得遺漏。

六、各單位自行盤點時如發現下列狀況之處理方式：

- (一) 盤點時如發現財產短缺或出借等，請將其原因如：「短缺數係失竊，已陳請核處中」或「短缺處理不當，自願賠償」及「出借並附借據」等記錄於財產清冊備註欄空白處。
- (二) 另如發現「有帳無物」之設備，如已報廢留用者應登記列管。
- (三) 各單位自行盤點全部完竣後須在盤點清冊填寫「年月日盤點帳物相符」，並在「單位主管」、「財產保管人」、「盤點人」欄內加蓋職銜章。
- (四) 財物盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財物管理人或財物保管人之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢。
- (五) 如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產、物品增減之登記。

第三十六條 本校財物盤點另訂「元培醫事科技大學財產盤點作業要點」辦理。

第十章 財物購置之驗收作業

第三十七條 本校辦理各項財物驗收除依政府採購法暨相關法令規定外，亦遵循本校採購辦法辦理。

第三十八條 辦理工程、財物採購，應於期限內辦理驗收，並得辦理部份驗收。驗收時應由使用單位主管或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。採購人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

第三十九條 辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並

經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經單位主管或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經單位檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級單位核准；未達查核金額之採購，應經單位主管或其授權人員核准。驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

第四十條 請購之財產於廠商交貨時，經保管人暨相關使用人驗收後由保管組複驗並填造「財產增加單」。工程、財物採購驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於財物驗收證明書上分別簽認。

前項規定，於清潔、園藝、搬運、電力監控等勞務驗收準用之。

第十一章 附則

第四十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

元培醫事科技大學建築物空間提供使用申請表

申請單位				申請日期	
申請人 (借用人)		單位主管			
申請單位空間需求條件 (依需求填寫)				管理單位審核意見	
空間性質/ 數量	(空間性質)		(數量)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 原因：	
空間名稱				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 原因：	
使用規劃				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 原因： 簽章：	
整體評估 (保管組填寫)	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意				
備註 (保管組填寫)	(審核為不符合之選項及整體評估不同意本申請案者，請說明原因)				
保管組	總務長	副校長	校長		

注意事項：

- 一、校園建築物空間分配由總務處依本校財產物品管理辦法控管之。
- 二、依本校財產物品管理辦法規定，空間性質須按使用用途填寫，如實驗室、專業教室等。
- 三、使(借)用時間3個月內者由總務長決行。
- 四、本表於簽核完成後，正本保管組留存，影本由使用單位、管理單位分別留存。
- 五、如因政策或其他因素以致空間異動或不使用該空間，請使用單位提前通知總務處清點空間內設備及收回，非經總務處核准不得私下轉讓、交換或出借。

元培醫事科技大學建築物空間歸還申請表				申請日期： 年 月 日
服務單位			申請人	
			單位主管	
空間種類	本人_____預訂於 年 月 日歸還_____空間			

使用建築物空間設備如下：

申請人填列核章後通知保管組清點			
項目	品名/財產編號	數量	清點
範例	冰箱	1臺	
範例	實驗桌	1張	
範例	鑰匙	支	(最慢於交還日交回)
保管組	出納組	總務長	副校長
(請清點空間財物無誤後簽章)	(請自退使用空間日起停止扣繳相關費用)		校長

1. 欲歸還空間之申請人請於預定歸還15日前提出申請。
2. 敬請將私人物品於交還當日騰空，逾期不負保管之責

元培醫事科技大學財物借用申請單

第 聯

填表日期 年 月 日

借用單位		借用人		單位主管 核示	
借用事由					

項次	財產編號	財產設備 名稱	數量	借用起迄時間	歸還日期 (蓋結案章)

借出單位		借出人		單位主管 核示	
------	--	-----	--	------------	--

本單一式三聯：第一聯借出單位存檔；第二聯送保管組；第三聯借用人收存

備註事項：

- 1、「財物借用申請單」經借用及借出單位一級主管蓋章後始得辦理借用。
- 2、依據本校財產物品管理辦法第二十八條規定，各單位財產非經簽准，不得外借、出租或攜出校外。因特殊原因需借用並攜出校外，需填此表一式三聯，經單位主管核准。
- 3、因保險公司對本校所投保之財產，如可歸責未盡善良管理而致損失，或攜出校外致任何損失均不在理賠範圍。故借用校產期間，借用人應負保管之完全責任，若有任何超出理賠範圍之損失，均應由借用人依規定賠償。
- 4、借用時間超過6個月，應以財產移轉程序辦理。

借用人確認簽章：_____