

新生醫護管理專科學校財產物品管理作業程序

103.02.25 103年2月第2次行政會議修正通過

105.03.29 105年3月第2次行政會議修正通過

106.03.14 106年3月第1次行政會議修正通過

一、財產物品取得登記

- (一) 財產物品因新建、購置等而取得，憑驗收單連同發票及其他有關文件，依行政院主計處發布之「財物標準分類」分類編號及訂定最低使用年限。
- (二) 驗收手續完成後保管組填製「財產(物品)增加單」一式三聯，交請購單位會簽及陳核後送回會計室核銷，編妥傳票號碼之財產或物品增加單送至保管組彙整。增加單第一聯交保管單位，第二聯交會計室列帳，第三聯存保管組列管列帳。
- (三) 財產物品取得後保管或使用單位應妥為保管，且須在設備上黏貼財產或物品標籤，內容標明財產編號、序號、財產物品名稱、購置日期、使用年限等。
- (四) 若有捐贈財產物品須經校長同意後始可接受。受贈單位領取後應知會保管組完成點收程序，保管組依財產物品取得程序辦理。
- (五) 保管單位應經常注意財產使用暨保養，定期對儀器設備作保養狀況之檢查，並填寫使用紀錄及檢查維護紀錄備查。
- (六) 非消耗物品單價未滿二千元者視同消耗品，由各單位自行列管。辦公桌椅及櫥櫃等傢俱類物品金額即使未達二千元，是否入非消耗物品帳需會計室及保管組查驗後決定。

二、財產物品之修繕

- (一) 財產物品發現故障或毀損，保管或使用單位應即報修或填財產(物品)報修單送總務處營繕組，資訊電腦類設備送電算中心；若可自行處理即由技術人員維修，反之，將委請廠商估價，陳報核准後送修。
- (二) 在保固期間內無法自行修復的設備，保管單位應立即通知廠商維修或更換以爭取時效，並知會總務處事務組。
- (三) 超過保固期間的設備且無法自行修復，估價後由各保管單位登打財產修繕申請單據，經陳報核准後事務組即召商維修，修畢後由保管單位驗收、核銷及保管使用。

三、財產物品之移轉

- (一) 財產物品經分配與指定單位使用後，不得自行移轉，如因業務等需要必須移轉時，應先經移入單位同意後，由移出單位提出移轉申請，保管組初審後填具三聯式「財產(物品)移轉單」，會簽陳核辦理財產物品移轉。
- (二) 移入單位主管及財產保管人會簽移轉單時，應完成財產物品及相關資料清點確認。不符時可註記於移轉單或不同意移轉。
- (三) 「財產(物品)移轉單」核准後分別送至移出及移入單位，一聯由保管

組存查。未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

四、財產物品之盤點

- (一) 每學年至少應定期盤點財產物品一次，由保管組排定盤點期間及注意事項簽核後，配合相關會議召開時宣導盤點時間及注意事項。盤點結束後將盤點結果陳核。
- (二) 財產物品保管人需按排定時間完成定期盤點，同時有配合不定期盤點之義務。保管組及會計室應經常配合抽查盤點。
- (三) 各單位自行列管之非消耗物品自行完成盤點後，將列管物品明細資料於定期盤點結束前送保管組備查，會計室及保管組適時抽查盤點。
- (四) 財產物品借出應填具書面借用證明備查，以明確責任。非本校人員借用本校設備，或設備有借至校外使用之必要者，應先經簽請核准。
- (五) 財產物品遺失時應由遺失單位陳報，並負賠償責任。

五、財產物品之減損

- (一) 財產物品毀損無法修復或修復不符效益，保管人提出報廢時應填具「財產(物品)報廢申請單」，專業教室財產應經科務會議通過後，始可提出報廢申請。
- (二) 申請報廢之財產物品，先經總務處保管組及會計人員勘驗，若為電腦資訊類產品，需電算中心人員配合勘驗確認。保管組再依據「財產(物品)報廢申請單」填具三聯式「財產(物品)毀損報廢單」會簽陳請校長核准後始可報廢。
- (三) 各單位自行列管之非消耗物品報廢時，應經單位主管核准，並副知會計室及保管組。
- (四) 報廢財產物品仍有殘餘使用價值者，移撥使用單位做為材料使用，無使用價值者由總務處當廢料處理，陳報核准後捐贈、付費清運或出售，金額繳出納組入帳。

六、本作業程序經行政會議通過，陳校長核定公告實施，修正時亦同。