

# 人法團財校學生新生

## 新生醫護管理專科學校



財產物品保管及盤點注意事項

法規編號

Reg-總-14

訂定單位：總務處保管組

原訂日期：中華民國 096 年 06 月 26 日

修訂日期：中華民國 110 年 11 月 16 日

~~制(修)訂記錄：~~

版本	日期	
1	96 年 06 月 26 日	96 年 06 月第 2 次行政會議通過，原名稱：「新生醫護管理專科學校財產物品盤點實施要點」
2	97 年 01 月 30 日	97 年 01 月第 2 次行政會議修正第三條
3	101 年 02 月 01 日	101 年 01 月第 2 次行政會議修正第一、二及四至八條
4	102 年 07 月 30 日	102 年 07 月第 2 次行政會議修改名稱，增加財物使用及保管規定，修正全部條文由第*條改為第*點。
5	103 年 10 月 14 日	103 年 10 月第 1 次行政會議修正第二點第五、六、十項
6	106 年 03 月 14 日	106 年 03 月第 1 次行政會議修正第五點
7	106 年 12 月 12 日	106 年 12 月第 1 次行政會議修正第二點第十項
8	108 年 04 月 23 日	108 年 04 月第 2 次行政會議修正第四點第三、四、五項
9	110 年 11 月 16 日	110 年 11 月行政會議修正第二、三、四點
10	112 年 05 月 16 日	經 112 年 5 月行政會議修正校名

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 財產物品保管及盤點注意事項 法規制(修)訂總說明

## 壹、法規制(修)訂之必要性

- 一、明訂設置單位財產管理人及職掌。
- 二、特殊教室改專業教室名詞修改。

## 法規制(修)訂屬性 (請依照法規情況，進行勾選)

- 新法規，以訂定法規規定說明表形式說明。
- 修正規定逾二分之一，屬全文修正性質，以全文修正形式對照表說明。
- 修正規定在四條以上，未達全部規定之二分之一者，屬部分修正性質，以部分修正形式對照表說明。
- 修正規定在三條以下者，屬少數規定修正性質，以少數規定形式對照表說明。

## 參、法規制(修)訂之重點

- 一、新增二之(一)點，明訂單位須設置單位財產管理人，參考各校職掌配合本校現況訂單位財產管理人職掌，以落實財產物品管理工作。
- 二、特殊教室管理辦法改為專業教室管理辦法，注意事項條文中涉及者 3 處修改名稱。

## 肆、制(修)訂法規與校外、校內其它法規之關連

- 一、104 年已蒐集同級護理專科學校護理科職掌表，有職掌表者均明訂有管理單位內財產人員。109 年重新蒐集同級護理專科學校課指組、衛保組及心諮中心職掌表，也幾乎都設有單位內管理財產人員設置，於 109.12.15 行政會議提案，建請於職掌表設單位財產管理人已獲通過。
- 二、網路蒐集單位財產管理人職掌如附。
- 三、與專業教室管理辦法及財產管理辦法、作業程序等法規有關連性。

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 財產物品保管及盤點注意事項

## 第二點、第三點、第四點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、財產物品之使用及管理：</p> <p>(一)依據分層負責理念，單位主管應依所轄單位規模區分及指派「單位財產管理人」，以安全財產及物品管理工作，未設置者由單位主管負責。「單位」劃分以本校教學及二級單位為原則，可考量設備多寡及人力等因素，合併或再分拆設置財產管理人。欲合併至其他單位者，應先協調並經一級主管同意。單位財產管理人職掌如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 協助掌理該單位財物與表單管理、登帳等工作。</li> <li>2. 核對及轉交總務處(保管組)所送財產表單，並確認財物保管人在相關表單上簽章。</li> <li>3. 核對及轉交總務處(保管組)所送財產標籤，並協助督導保管人正確黏貼於財物明顯處。</li> <li>4. 財物保管人離職時，協助財物及鑰匙等相關資料清點移交工作。</li> <li>5. 協助辦理單位財物減損、移轉等業務。</li> <li>6. 單位自行列管物品明細帳務管理。</li> <li>7. 配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫等。</li> </ul> <p>二、財產物品之使用及管理：</p> <p>(七) 各專業教室管理教師或教學單位財產保管人</p>		<p>一、新增第二點第(一)項，重點提醒：設置單位財產管理人及職掌。</p> <p>二、學校規模越來越龐大，人員空間異動亦增加，致業務銜接移交常有疏漏。故參考同級學校設置「單位財產管理人」，協助管理單位財產物品。</p> <p>三、「單位財產管理人」之「單位」，指教學單位及二級單位為原則。二級單位可考量設備多寡、人力等因素，可合併或再分拆設置單位財產管理人。例如總務處各組設備不多，先協調經主任同意，即合併由保管組任總務處之單位財產管理人。</p> <p>四、明訂單位財產管理人職掌，以為執行依據。</p> <p>五、原各項編號依序調整。</p>
	<p>二、財產物品之使用及管理：</p> <p>(六) 各特殊教室管理教師或教學單位財產保管人</p>	配合「特殊教室管理辦法」改為「專業教室管理辦法」修正名稱。

修正規定	現行規定	說明
<p>二、財產物品之使用及管理：</p> <p>(十一) 發現財物損壞除查明原因外，應立即報修。</p> <p>1、各<u>專業教室</u>財產物品保管人</p>	<p>二、財產物品之使用及管理：同上</p> <p>(十) 發現財物損壞除查明原因外，應立即報修。</p> <p>1、各<u>特殊教室</u>財產物品保管人</p>	
<p>三、物品之分類與管理：</p> <p>(三)</p> <p>6、存置地點：建議填寫辦公室、教研室或<u>專業教室</u>之編號。</p>	<p>三、物品之分類與管理：同上</p> <p>(三)</p> <p>6、存置地點：建議填寫辦公室、教研室或<u>特殊教室</u>之編號。</p>	
<p>四、財產物品之盤點：</p> <p>(四) 單位財產管理人應於定期盤點結束前，將單位「自行列管非消耗物品明細」交保管組陳核備查，總務或會計等部門得抽查盤點。</p>	<p>四、財產物品之盤點：</p> <p>(四) 各單位主管應指派單位財產管理人，未設置者由單位主管負責。單位財產管理人應於定期盤點結束前，將單位「自行列管非消耗物品明細」交保管組陳核備查，總務或會計等部門得抽查盤點。</p>	刪除重複敘述規定設單位財產管理人

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

## 財產物品保管及盤點注意事項

96.06.26 96年06月第2次行政會議通過

110.11.16 110年11月行政會議修正

(經 112.05.16 112年5月行政會議修正校名)

一、依本校財產物品管理辦法及管理作業程序意旨，為使財產及物品使用與管理臻於完善，達到保養維護良好、帳物合一之目的特訂定本注意事項。

### 二、財產物品之使用及管理：

- (一) 依據分層負責理念，單位主管應依所轄單位規模區分及指派「單位財產管理人」，以妥全財產及物品管理工作，未設置者由單位主管負責。「單位」劃分以本校教學及二級單位為原則，可考量設備多寡及人力等因素，合併或再分拆設置財產管理人。欲合併至其他單位者，應先協調並經一級主管同意。單位財產管理人職掌如下：
1. 協助掌理該單位財物與表單管理、登帳等工作。
  2. 核對及轉交總務處(保管組)所送財產表單，並確認財物保管人在相關表單上簽章。
  3. 核對及轉交總務處(保管組)所送財產標籤，並協助督導保管人正確黏貼於財物明顯處。
  4. 財物保管人離職時，協助財物及鑰匙等相關資料清點移交工作。
  5. 協助辦理單位財物減損、移轉等業務。
  6. 單位自行列管物品明細帳務管理。
  7. 配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫等。
- (二) 保管人對負責保管之財產物品，使用前應詳閱產品使用說明書等資料，以確保使用及管理合於規範。設備使用與維護程序複雜者，應要求廠商提供簡易之書面操作說明以利使用維護。
- (三) 財產物品標籤在不妨礙設備功能前提下，應貼於明顯易於辨識及盤點位置，保管人應負責維持財產物品標籤之完整，發現標籤脫落污損應通知保管組補印補貼。凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，應另外依規定黏貼標示有該筆補助款字樣之標籤備查。
- (四) 各類財產或物品未經申請簽核，禁止移動存置地點或私下換保管人以免帳物不符。若因此導致缺損，原保管人應負一切責任。
- (五) 保管人對於必須定期保養之財產物品，應於編列次年度預算前，負責提請保管單位編列預算以利執行保養維護工作。
- (六) 為落實財產物品保養維護，保管人每月應至少檢查維護一次，單位主管應定期或不定期查核，並須接受上級之業務稽核。
- (七) 各專業教室管理教師或教學單位財產保管人，每月底應依保管之財產物品明細，逐項清點檢查維護，並填寫「儀器設備每月檢查

- 維護紀錄表」(附件一)備查，學年結束陳單位主管核閱，各單位彙整後送保管組統一陳核後存查。
- (八) 財產物品應配合教學或使用日誌填寫使用紀錄備查，紀錄應定期陳單位主管核閱。
- (九) 財產及物品在使用管理上，應儘量規劃做到一件或一套財產物品，固定由一人或一組人使用以利追蹤與掌控。同時應要求任課教師配合實施使用者課前及課後之檢查，以便及時發現財物缺損，易於追蹤改善缺失。管理方式建議參註一
- (十) 平時應注意財產物品之防火、防潮、防竊等管制措施，對各類意外災害例如火災、水災、颱風或地震等，應事先妥籌防範以策安全。
- (十一) 發現財物損壞除查明原因外，應立即報修。
1. 各專業教室財產物品保管人，應填附件一之一「儀器設備維修紀錄」，紀錄存查並列入交接。各單位視需要建立。
  2. 保固期間內非人為因素損壞者，可直接連絡廠商維修並副知總務處事務組。
  3. 其他損壞情形請填財產(物品)報修單(附件二)反映總務處或電算中心修繕。
  4. 研判屬人為破壞者另填教室設備人為破壞處理單(附件三)，或財產物品損壞通知及處理單(附件三之一)，追究賠償責任及處理簽核。
  5. 財產物品送修應留存記錄以釐清責任。送修單及送修管制表範例請參附件四、五。
- (十二) 發現財產物品失竊應立即封鎖現場保持現場之完整，通知學務及總務部門並報警處理。財產物品保管人填附件五之一「財產物品遺失報告」陳核處理。
- (十三) 財產物品借出時，借用人應填具設備或器材借用記錄備查(範例如附件六、七)，以明確保管及損壞賠償責任。
- (十四) 財產物品因業務等需求必須借至校外使用者，五天以內得按一般器材借用登記由保管人審核及登記列管。超過者借用人需填「設備器材借至校外使用申請單」(附件八)，經保管單位主管同意始可攜出校門，原則上以六個月為限。
- (十五) 非本校人員借用本校財產物品，原則上僅限定業務有相關性之單位，非特殊情形不得同意私人借用，並以三個月為限。借用時填申請單(附件九)經保管單位主管審核。單價在十萬元以上財產需逐級陳核，經校長核准始可外借。

### 三、物品之分類與管理：

#### (一) 消耗物品範圍：

1. 無法重複使用物品，例如文具紙張、碳粉匣、光碟片及清潔用品類等物品。



2. 單價未達二千元可重複使用之非消耗性物品，例如小型用品、隨身碟、耳機……等，因單價低、容易損毀或損壞後往往就丟棄者，視同消耗性物品由各單位自行列管。

(一) 非消耗物品範圍：

1. 單價在二千元以上未達一萬元，可重複使用之物品及用具，需經保管組會驗後填「非消耗物品增加單」，交請購單位併同粘貼憑證辦理核銷。

2. 桌、椅、櫥、櫃、屏風等傢俱類，因使用年限長其單價雖未達二千元，但經會計室或保管組查驗後認為應列非消耗物品管理者，仍應比照非消耗物品列管。

(三) 各單位自行列管單價未達二千元之非消耗物品，管制表範例參附件十，應詳載以下資料列管：

1. 物品名稱：例如行動硬碟、隨身碟、麥克風耳機、錄音筆……等。

2. 購置日期：以發票或驗收日期登記。例如96年8月21日購置登記為「960821」餘請類推。

3. 物品單價、總價。

4. 數量及單位。

5. 保管人。

6. 存置地點：建議填寫辦公室、教研室或專業教室之編號。

7. 廠牌、型號及規格：範例請參附註二，請自行類推或洽保管組。

8. 報廢時應註記日期及原因，報廢物品請於次一學年開始再除帳。

(四) 物品領用應按先進先出原則，避免囤積過期損壞，並妥善管制使用量、庫存量及需求量。單位主管負責導查核責任，會計及總務等部門得適時稽核。

四、財產物品之盤點：

(一) 本校財產物品盤點採雙軌制，各財產物品保管人應自行完成盤點。保管組抽查複盤及分區輪流實施盤點。並區分為：

1. 定期盤點；保管人應按保管組簽核盤點期間及規定，實施定期盤點作業，每學年至少乙次。保管組配合會計室抽查複盤。

2. 不定期盤點；保管組平時分區輪流盤點或上級訪視及會計師查帳等特殊情況之財產物品盤點作業。

(二) 各財產物品保管人除定期盤點期間應確實完成盤點外，平日仍需配合會計與總務等部門之不定期抽查複盤。

(三) 盤點時首應確認存置地點是否正確，財產物品標籤是否破損或脫落。其次核對財產物品之編號、序號、名稱、購置日期及廠牌型式等資料是否無誤。財產物品標籤若有破損或脫落應通知保管組重新印貼。

(四) 單位財產管理人應於定期盤點結束前，將單位「自行列管非消

耗物品明細」交保管組陳核備查，總務或會計等部門得抽查盤點。

- (五) 盤點財產物品時，長期請假教職員工由單位主管指派代理人代為盤點。離退教職員工在新進人員尚未接任前，由單位財產管理人負責盤點。
- (六) 定期盤點期間外借之財產物品，保管人仍應確實清查財產狀況。必要時需依總務或會計部門之要求，通知借用人先歸還財產物品，經實物複查後再續借。
- (七) 財產物品經盤點後，如有盤盈情形應查明緣由，並視情況補登記財物增加單。財物有損壞或遺失等情形，保管人除應查明原因外，並依本校財產物品管理辦法等相關規定，負賠償責任、申請維修或辦理報廢等。財產及物品報廢申請單如附件十一、十二。財產物品遺失保管人應填附件五之一「財產物品遺失報告」陳核處理。
- (八) 財產物品保管人員或存置地點變更時，移出單位應先經移入單位同意後，口頭或填附件十三申請單提出申請移轉。並依財產物品移轉單及增加單清點移交，單位主管辦理監交及配合簽核移轉單。

五、擬離職人員於提出離職申請時保管組應同時列印移交清冊，離職前應將領用及保管之財物完成清點移交，單位主管或上級監交。辦理離職手續時將移交清冊擲回保管組。未完成交接者若財物毀損或遺失，應負賠償及法律責任。

六、使用日誌等財產物品使用、管理或維護紀錄，除有明確保存年限規定者外，應至少保存三年備查，管理人員異動須列入交接。使用日誌範例參附件十四，請依需求修改使用。

七、注意事項經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附註一：管理方式需請大家發揮創意及巧思以謀求最佳管理方式，舉例建議如下請參考：

1. 以電腦教室為例：除訂定禁止攜食物飲料進入等使用規則並確實管制外，可將電腦及桌椅等「整組」依序編號，要求任課教師請學生按學(座)號依序入座使用該組電腦及桌椅。或者購置透明L型資料夾，每組電腦前放一張L型資料夾內附使用者登記表，要求學生使用該組電腦設備時，先登記日期、時間及使用人，如此也可以方便追查上一使用者使用者。同時搭配開機時若發現異常損壞即追究前一使用者責任；使用中發生異常要求使用者需主動回報，未回報或發現蓄意破壞，一經查明即配合賠償及適度懲罰糾正。
2. 以基護實習為例：除訂定使用規則並確實管制外，可將護理病床依序編號，相關設備例如假病人、床旁桌、血壓計、耳溫槍……等也依病床編號成一整套。每班上課學生均依固定分組或按學號(座號)順序安排床位實習，同時搭配上課前、下課前檢查及課間遇問題立即反映措施，則設備使用與維護即易於追蹤及管制。

附註二：廠牌、型號及規格註記方式，以您的電腦液晶螢幕而言，「廠牌」常見的有ASUS、ACER、HP、ViewSonic、DELL、polyview、(聯強)Lemel等，其「型號」通常在螢幕邊框或背後貼紙上可找到，例如ASUS有VW193SR、VB195S、VW199SR等型號，ViewSonic、ACER及polyview通常在右上角即有型號例如VA703b、AL1716、PT-A718等；「規格」則可有可無，例如黑邊框防刮面板等。因設備器材種類繁多無法一一列舉，僅列舉常見物品其廠牌型號或規格範例如下：

1. 隨身碟：例如廠牌型號規格為Transcend JetFlash USB3.0 32GB。其中Transcend(創見)為「廠牌」，JetFlash USB3.0 32GB為「規格」。
2. 行動硬碟：廠牌型號及規格例如TOSHIBA USB2.0 640GB。其中 TOSHIBA為「廠牌」，USB2.0 640GB為「規格」。
3. 錄音筆：例如DENPA DVR X-3.2GB 其中DENPA為「廠牌」，「型號規格」為DVR X-3.2GB。
4. 藍光光碟機：例如LG BP120黑色藍光/DVD，其中「廠牌」為LG，BP120黑色機身，可讀藍光/DVD為其「型號規格」。
5. 無線耳機麥克風：Logitech H800黑色，「廠牌」為(羅技)Logitech，「型號」為H800，「規格」為黑色。
6. 組合式CD整理盒：廠牌及規格為雙鷺328A組合式灰白色30片裝附鎖。其中雙鷺為「廠牌」，「型號規格」為328A組合式灰白色30片裝附鎖。
7. 未填非消耗物品增加單之辦公椅、沙發及櫥櫃類：註明顏色、尺寸、材質(如仿皮、絨布…等)、樣式(如三層組合櫃，椅子有無扶手或附幾個輪子等)特色。
8. 畫作、裝飾品等：登記物品之特色，例如以畫作主題、尺寸、等取代廠牌型號及規格。其他請類推或洽保管組(分機420)。