

國立臺灣大學財產管理辦法

62.12.18第1095次行政會議修正通過

103.3.18本校第2803次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 國立臺灣大學(以下簡稱本校)為財產之有效管理，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校財產管理除根據行政院頒佈之事物管理規則，國有財產籍管理辦法、中央政府各機關財產管理辦法、財務分類標準、公務人員交代條例及有關法令規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 本辦法施行細則另行訂定。

第四條 本辦法所稱各單位，係指各院、系、所、中心、處、室、館、組。

第五條 本辦法所稱財產如左：

- 一、土地。
- 二、房屋建築及設備。
- 三、儀器設備。
- 四、圖書。
- 五、交通運輸設備。
- 六、雜項設備。

第六條 本辦法所稱財產管理，其範圍如左：

- 一、財產之登記。
- 二、財產之保管。
- 三、財產之增加。
- 四、財產之減少。
- 五、財產之養護。
- 六、圖書管理辦法另訂之。

第二章 財產之登記

第一節 編號

第七條 本校財產經各單位報驗後，由總務處保管組依據行政院頒佈「財物分類標準」編列管之。

第八條 新置財產在「財物分類標準」中尚無編號列管者，由本校「財產壽年評議委員會」擬定壽年、歸類、編號後，呈報教育部核定後列管之。

第九條 本校財產壽年評議委員會之組織辦法另訂之。

在本校財產壽年評議委員會未成立前，由總務處保管組參照各方有關資料，擬定「財產編號擬定表」(附件一)呈報教育部核定之。

第十條 依據財產號碼製訂「財產標箋」(附件二)牢訂於財產顯明位置，不能使用標箋者，以其他方式標識之。

第二節 登記

第十一條 財產登記之憑證，為登記財產帳卡之依據，依發生之事實登記之。

第十二條 財產登記憑證之種類如左：

一、財產報驗單：登記財產之增加(附件三)。

二、孳生財產報驗單：包括自然繁殖或自行製造之產品報驗。登記財產之增加。(附件四)

三、財產養護單：遇本身財產有增值時，登記財產之增加(附件五)。

四、財產移轉單：登記財產之轉移(附件六)。

五、財產報銷單：登記財產之減少(附件七)。

第三節 設立帳卡

第十三條 本校財產之管理，採用卡片制度，以一物一卡為原則。

第十四條 財產登記帳卡設置如左：

一、分類卡：亦稱總帳卡。

1. 甲式財產卡：

(1) 甲式財產卡—土地(附件八)

(2) 甲式財產卡—房屋建築及設備(附件九)

(3) 甲式財產卡—儀器及附屬設備(附件十)

(4) 甲式財產卡—車輛(附件十一)

(5) 甲式財產卡—船舶(附件十二)

(6) 甲式財產卡—氣象設備(附件十三)

(7) 甲式財產卡—電信設備(附件十四)

(8) 甲式財產卡—雜項設備(附件十五)

(9) 甲式財產卡—郵遞設備(附件十五A)

2. 乙式卡：甲式卡之攝總卡(附件十五B)

二、分戶卡：依單位設立之(附件十六)另設置個人使用卡(附件十七)補助之。

第十五條 各單位應由財產點收保管人，設置甲式財產卡及分戶卡各一套，以備核對。

第四節 報表之編造

第十六條 本校財產之增減報表，應由總務處保管組按月編造「財產增減表」一月報(附件十八)。

第十七條 財產目錄：由總務處保管組於會計年度終了編造一年報(附件十九)。

第十八條 其他有關報表之編造。

第三章 財產之保管

第十九條 各單位財產保管人由單位主管指定專人負責點收保管之。

第二十條 財產點收保管人，以本要編制內人員為之。臨時人員及技工工友不得為財產點收及保管人。

第二十一條 財產點收保管人，遇有調職或離職時，由單位主管指定專人接管，由移交人填造「財產移交清冊」(附件廿)辦理移交手續。
移交清冊一式四份，財產使用單位，移交人、接交人，總務處保管組各執一份。
監交人：由上級主管指派之。

第二十二條 單位主管，遇有調整職務或離職時，應辦理財產移交手續。
由財產點收保管人，編造「財產移交清冊」(附件廿一)一式五份，財產使用單位，人事室移交人，接交人總務處保管組各執一份。
移交清冊應送總務處保管組核對帳卡無誤後，簽章證明之。監交人，由校長指派之。

第二十三條 本校編制內人員調職或離職時，由人事室通知總務處保管組，俟其離職手續辦理清結後，始可發給離職證明。

第二十四條 經管財產人離職或調職時，單位主管應督飭將經管財物移交後離職，否則單位主管應通知總務處保管組依一般行政程序處理。

第二十五條 財產點收保管人，應辦理保證手續，由總務處保管組通知人事室辦理。

第四章 財產之購置—增加

第二十六條 本校財產之來源，分左列各項：

- 一、本校經費自行購入。
- 二、外界之贈與有關單位補助費或研究費購入等。
- 三、自設工廠之製品及孳生等。

第二十七條 採購財產之增加，應由經辦人員，評填「財產報驗單」(附件廿二一同附件三)先送點收保管人，單位主管，主計室簽章，再送總務處保管組會章，抽存一份作為登帳列管之依據。

前項手續未辦清者，總務處保管組不得列管。未經總務處保管組簽章列管者，主計室不得付款。

國外購入製品，其財產報驗單，應填列英文名稱及正確之中文詳名：凡有型式字號，製造編號及附件者，應一併詳填。

第二十八條 贈與財產其價格不詳者，得「作價」為之，在財產報驗單註明「作價」字樣。

第五章 財產之報銷—減少

第二十九條 財產之減少報廢：凡因使用年久，破壞不堪，已無利用價值者，因時代進步，被新產品淘汰者，不慎遺失者，因天災非人力所能抗拒而損壞者，或購入新品而以原有舊品作價者屬之。

第三十條 財產之報銷，應由各單位財產點收保管人，填具「財產減損甲種報銷單」(附件廿三同附件七)經單位主管簽章，連同廢品或證明文件送總務處保管組集中處理之。

第三十一條 財產使用年久，破壞不堪，而達報廢年限者或被淘汰之財產報廢者，均應檢具廢品報銷。

第三十二條 遺失及因天災非人力所能抗拒而損壞之財產，應由使用單位予以簽報，轉請治安機關處理，如經偵查屬實，取得治安機關之證明者，方得辦理報銷手續。

第三十三條 凡購入新財產，而以舊作價抵減原價者，應經主計室監驗簽章證明之。

如其金額超過本校自行處理範圍者，應先報請上級機關核准，否則不得作價抵減之。

上項作價抵價之舊品，應辦理報銷手續，在報銷單上註明購入財產報驗單之字號及年月日。

第六章 財產之養護—修繕及維護

第三十四條 財產之修繕及維護者，應由財產點收保管人，填具「財物營繕申請單」(附件廿四、同附件五)送保管組查對後，轉請有關單位辦理。

第三十五條 需要修繕及維護之財產，如未經列管者，不得代為修繕及維護。

第三十六條 業經修繕及維護之財產，應由經辦單位檢據，填具「營繕工程報驗單」(附件廿五)，送請主計室監驗及總務處保管組會章後始得作為付款之依據。

第三十七條 財產之保管或使用人員，對所管之財產，未盡良善保管之責，或由於過失，致財產遭受損失，或未達規定壽年即告損壞者，應依損毀財產之市價為準，按已使用之年限折舊計算，負責賠償。

第七章 附則

第三十八條 本辦法經行政會議通過後實施，修改時亦同。