

# 國立臺北大學財物管理要點

99年9月27日第41次行政會議通過  
107年10月3日第59次行政會議修訂通過  
113年3月13日第81次行政會議修訂通過

## 第一章 總則

第1條 本要點依「物品管理手冊」及「國有公用財產管理手冊」相關規定訂定之。

第2條 本要點所稱財物，依行政院訂頒「財物標準分類」有關規定訂定之。

(一) 財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸及什項設備。

圖書館典藏之分類圖書另依有關規定辦理。

(二) 物品：指金額未達新台幣一萬元或使用年限未達二年之設備、用具等，並按性質、效能及使用期限分類如下：

1. 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

2. 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等，其使用期限依財物標準分類中相類似財產之使用酌減。單價在 4,000 元(不含)以下者，由各單位自行列冊列管，其範圍及注意事項另定之。

(三) 無形資產：權利(專利權、商標權、地上權等)、電腦軟體等無形財產。

## 第二章 財物管理單位

第3條 本校財產、物品及權利之登帳、盤點、報廢等管理業務，由總務處資產經營管理組(下稱經管組)承辦。

電腦軟體依主計總處「公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編」規定辦理，經管組協助增減異動審核事項。

第4條 本校各使用財產物品單位應視實際需要，由該單位指定專人為單位財產管理人負責管理各單位領用或保管之儀器機具財產、傢俱財產、物品及協助相關登帳、盤點、報廢、檢核等業務。

第5條 各項財物依其使用性質或需用單位登記財產保管人，保管人領用財物應於財產增加單上核章並負保管之責。

## 第三章 財產物品之增置、登記與管理

第6條 凡財產物品之增置(購置、營建、撥入、接管、捐贈)除依本校其他辦法之規定外，新增之財產，經採購驗收或接管後，依性質由使用單位於財產管理系統填製增加單核章後併黏貼憑證核銷或檢附相關資料，送交經管組審核並製發財產標籤條碼交各單位財產管理人黏貼於購置之財物。

如為教育部補助及國科會補助財產物品請黏貼所屬字樣標籤以供備查。

如屬非消耗品自行列冊列管物品，由使用單位自行登錄。

#### 第四章 財產物品之異動、減損

第 7 條 財產(物品)之異動，如移撥或移動，移動單由移出單位填製送交經管組審核。

第 8 條 使用單位對領用或保管之財產（物品），應善盡保管之責，財物保管人若有離職、交接情形，單位主管應授權單位財產管理人員辦理清點移交手續，如有遺失、損毀則依「審計機關核定各機關人員財務責任作業規定」辦理。各單位未落實上項作業，相關權責由現任人員概括承受，相關缺失由單位主管及財產管理人員負責處理。

第 9 條 財產使用單位主管或單位財產管理人交接時，需辦理財產（物品）移交清點手續，若有財產物品盤虧短缺情事，則由使用單位主管及單位財產管理人負責追繳或賠償。

第 10 條 財產（物品）之損失(遺失、毀損)應由保管人依規定賠償或由保險公司理賠，依程序陳校長後提報審計部核定解除責任，再由經管組辦理財產（物品）減損登記及報廢手續。

第 11 條 財產(物品) 之減損，指使用後致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，由使用單位填製減損單，並送會資訊中心作業組(非資訊用品免會)及經管組簽註廢品擬處方式，奉核後予以報廢。

#### 第五章 財產物品失竊處理

第 12 條 財物若遇失竊情形，財物使用單位應保留現場及照像（失竊現場）並報警處理。另通知經管組向保險公司備案。

第 13 條 財物使用單位查明失竊財物之財產分類編號、序號填製「財產失竊報告單」，併同相關附案資料送交經管組並會辦相關單位(如環境組及主計室)。奉核後由經管組辦理保險理賠作業。

第 14 條 全案由經管組陳報教育部轉審計部教育農林審計處，俟函復准予同意提前報廢財物備查後，全案報結；若函復否准則由經管組通知失竊單位自負財物賠償責任。

#### 第六章 財產物品之報廢處理

第 15 條 各單位之財物核准報廢後，依經管組簽註廢品擬處方式，屬就地報繳者或應統一處理者交專人簽收後，將減損單送經管組辦理除帳。如屬非消耗品自行列冊列管財物，報廢時由各單位自行處理。

第 16 條 財產(物品)在未奉核可處理前，使用財物單位應妥善保管財物，不得任意丟棄。

第 17 條 已報廢之財產依「國有公用財產管理手冊」規定，經評估後得依下列方式處理：

(一) 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。

(二) 再利用：報廢之財產已失其固有效能，而使用單位評估適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者，使用單位簽奉核准後將廢品留置該單位。

(三) 轉撥：無償轉讓其他機關、學校。

(四) 銷毀或廢棄：毫無用途者。

(五) 其他：若有特殊情形專簽辦理。

## **第七章 財產物品之盤點**

第 18 條 財產（物品）之盤點由經管組於年度開始前擬定計畫並公告實施。

## **第八章 物品管理**

第 19 條 物品分消耗用品及非消耗品，全校共通使用印有校徽或校名之行政事務用品，由經管組請購、登帳保管，領物人應填寫領物單領用，並由經管組每月統計後，轉請主計室由各領用單位 業務費項下扣抵。

第 20 條 各單位依業務需求，自行採購之消耗用品免予登帳，惟單位使用人員應擲節使用並負保管責任。

第 21 條 經管組應對請購保存之全校性消耗用品每月進行盤點工作。

## **第九章 附則**

第 22 條 本校財產物品依「物品管理手冊」之規定實施管理檢核。

第 23 條 本校財產物品管理要點未盡事宜，適用其他相關法令。

第 24 條 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。