

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學財物管理辦法

2012 年 8 月 15 日 101 學年度第三次行政主管會議通過
2016 年 9 月 7 日 105 學年度第 4 次行政會議通過
2017 年 10 月 11 日 106 學年度第 4 次行政會議通過
2017 年 10 月 18 日馬學秘字第 1060007961 號
2017 年 11 月 15 日 106 學年度第 7 次行政會議修訂通過
2017 年 11 月 20 日馬學總字第 1060008923 號
2019 年 11 月 20 日 108 學年度第 6 次行政會議通過
2020 年 3 月 11 日 108 學年度第 12 次行政會議修訂通過
2020 年 3 月 23 日馬學總字第 1090001805 號公告
2022 年 1 月 19 日 110 學年度第 11 次行政會議修正通過
2022 年 1 月 24 日馬學總字第 1110000622 號公告
2022 年 10 月 05 日 111 學年度第 3 次行政會議修正通過
2022 年 10 月 12 日馬學總字第 1110007692 號公告
2025 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜
2025 年 7 月 23 日馬學秘字第 1140006464 號公告

壹、總則

第一條 為有效管理財產，達到適時支援教學與研究，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

貳、財物管理規則

第一章 定義與範圍

第二條 本辦法所稱財物，為財產及物品之統稱：

財產：包括使用土地、土地改良物、建築物、建築物改良、圖書與博物、機械及設備、其他設備，及其他金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之設備，惟圖書館典藏之分類圖書依圖書館館藏盤點暨報廢實施要點辦理。

物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品；列管之非消耗品係指其金額三仟元以上於一萬元（不含）以下或使用年限可達兩年（含）以上者。

第三條 本辦法所稱之各單位係指各院、系（所）、處、室、中心、館、組等及其他行政單位。

第四條 保管人員基本知能

一、經委任為保管人員之基本知能如下：

- (一) 保管人員具有借用該單位財物權利，並應向該財物管理單位辦理借用手續。
- (二) 財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責初步驗收、查驗品質及規格確符請購要求及使用需求，並配合保管組驗收、清點數量，並於完成驗收後依規定黏貼財產標籤。

(三) 保管人員應主動維護與保養財物，已達年限而不堪使用之財物，應依規定辦理報廢，向保管組繳交廢品及辦理銷帳手續。

二、保管人員異動或暫代：

(一) 離、調或解僱教職員工，於離職時應辦理離職（校）手續，將其所經管財物清楚點交並蓋章簽認，否則不得發給離職（校）證明。

(二) 校內單位互調或同一單位更動職務時，其所保管之財物，亦隨之異動，原保管人員應至保管組辦理轉移簽認手續。單位主管之異動亦同；若一旦財物損失，發生糾紛時，原保管人員應負賠償責任，其單位主管亦應負監督不週之責。

(三) 保管人員因個人因素由他人短期暫代時，亦應比照上述規定辦理。

第五條 財物保管人員認定方式

一、自然形成者：基於編制內之業務或作業人員，必須使用該財物者，為當然保管人員。

二、主管認定者：由於主管單位因該財物使用人眾多或因配屬地點分散，致與其業務相關者，則由單位主管指定保管人員。

三、校長派定者：某項財物因使用單位眾多，保管權責不易釐清，陳請校長派定之保管人員，該員仍由其所屬單位主管負監督責任。

上列三項財物保管人員，各該單位主管應負監督及財物簽認責任。

第六條 本辦法所稱財物管理之範圍如下：

一、財物分類、編號及登記。

二、財物數量型號之驗收。

三、財物增減、異動之登記作業。

四、動產及土地、建築物相關資料之申請及保管。

五、財物減損及廢品處理。

六、財物管理查核及盤點。

七、動產及不動產之投保。

八、其他與財物保管相關者。

第七條 財物管理權責劃分：

一、 保管組：為全校財物管理之負責單位，須定期或不定期進行盤點

二、 各單位：對所保管財物應善盡管理之責，確保帳物之一致性。

第二章 財物驗收

第八條 申購單位應於購置之財物到貨後，立即自行確認廠牌規格、數量及品質，並將查驗結果確實填入驗收記錄單內後，始可進行核銷作業，並應檢據驗收單與申購財物相關之發票、合約及相關原始憑證文件等，三萬

元以上之耗材，保管組可情況辦理抽驗。

第九條 財物驗收人員組成及程序：

- 一、財物之驗收，由保管組召集，主要成員為：主驗人員、保管組及會計室組成，必要時得邀請相關人員共同參與驗收。
- 二、財物驗收時，申購單位或保管單位須派員到場會驗；廠商或其代表人，得視實際情況通知到場配合驗收。
- 三、財物之驗收乃依據「馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理驗收。
- 四、須經試用或測試之設備，各申購單位應於貨到裝機妥善後，經試機及測試認可，始得報驗。

第十條 驗收人員對驗收之財物，如發現其數量、品質、規格與原合約不符或有損壞及其他瑕疵，應在驗收單上驗收記錄欄內詳細記載，並通知廠商限期重製或更換，否則依約提出減少價款或賠償損失，必要時並得解約或退貨。

第十一條 財物驗收合格後，請購單位、主驗、會驗、監驗人員應在驗收單上簽章，由保管組辦理財產登記後，送會計室辦理付款。

第十二條 凡採購之財物應於校內完成正式驗收並簽核獲准後，始可依規定外借或攜出校外使用。保管單位暨保管人應填具「馬偕醫學大學財物借出單(限校內人員使用)」，並送交影本至保管組備存。須外借或攜出校外使用之消耗品，應由申購單位自行列冊管理。

第三章 財物登記

第十三條 本校財物分類編號依行政院主計處頒「財物標準分類」為準則編號，並依財物類別及與會計科目之關係分類。

第十四條 所有財物經分類、編號及登記後，均應黏貼財產標籤以利識別。

- 一、本校財物分類、登記、標籤製作皆由總務處保管組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財物放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
- 二、凡屬教育部獎補助款購置之財產，應黏貼標示「○○年度教育部校務獎補助經費」字樣標籤。
- 三、其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

第十五條 財物登記以發票或收據之實際付款金額為原則，其付款價無可考者，以時價為準。

第十六條 保管組為財物登記單位，負本校財物登記與管理之責，所為之登記應與會計室帳目相符。

第十七條 各單位受贈財物時，應陳簽並檢附憑證，會請保管組辦理財物登記及驗收。

第十八條 各單位增購之財物，應詳細填寫廠牌、規格，以利驗收及填造財物增

加單。

第四章 財物管理

第十九條 為落實財物管理制度，各單位人員對財物負有保管責任，對於財物異動相關事項皆應主動知會總務處保管組，以利維持財物資料之準確性。

一、財物保管人之權責：

- (一) 應隨時保持帳、物相符，確實掌握名下財物流向、使用狀況，善盡管理責任，不得將校產挪為私用或私自移撥、棄置。
- (二) 應對所使用財物負驗收、保管、養護、減損及經辦管理程序之責任，且須配合各項盤點作業。因業務需要或空間變動而更換原放置地點，應主動辦理財物資料變更手續。
- (三) 保管人調職時，應即辦理財物移轉，將所保管財物自行移交清楚，務必於調職日前完成移轉手續。
- (四) 若遇離職、留職停薪或留職留薪時，各該單位主管應即指派專人接管並負責督飭，務必於離職日前完成財物移交手續，並送交財物移(轉)交清冊至保管組存查，原財物保管人之責任方得解除，移交手續未完備者，不得發給離職(校)證明。
- (五) 保管人員異動時，應確實辦理財物交接，由接收人簽認蓋章，並聯繫保管組將其經管財物做異動登記；各保管人員接管財物時，應逐項點收，如有不符應不予簽章。
- (六) 若屬個人使用辦公配備或實驗用設備，則由該使用者為財物保管人。

二、財物管理監督人之權責：

單位主管為該單位當然財物管理監督人，應確實瞭解並適時督管該單位財物使用及管理狀況，並應指派單位適當人員為財物保管人，負責該財物保管責任。

第二十條 各單位財物之使用、保養、維修記錄及管理等相关規定及辦法，由各保管單位訂定之。

第二十一條 財物驗收完成後，應由保管組填造「馬偕醫學大學財物增加單」一式三份；簽核後，由保管組及會計室各留存一份，並送交一份至財物保管人留存，並須由保管單位造冊歸檔。

第二十二條 各單位財物應由保管單位自行製作借出記錄表；如財物須外借至校外或逾一個月者須陳簽經核准後，填寫「馬偕醫學大學財物借出單(限校內人員使用)」，始得借出或攜出校外之新暫存地點，如有損壞，依第三十條辦理。

- 第二十三條 本校財物於每學年度至少須安排盤點一次；保管組、主管或其他權責單位認為有必要時，可隨時抽驗、抽查或盤點各保管單位之財物。
- 第二十四條 財物經盤點後，如有溢虧情事，應即時查明原因，並依規定辦理財產增減登記。
- 第二十五條 財產保管人及使用人應經常注意財物之維護及檢查，須修理時，由保管人依規定辦理請修。
- 第二十六條 各單位人員如遇改組、合併或裁撤、停職留薪等，均需辦理財物移轉手續，並知會總務處保管組辦理財物移交手續。
- 第二十七條 各單位財物因業務或特定需求有轉移之必要，應依下列程序辦理：
- 一、由移出單位填寫「財產物品移轉（動）單」，連同財物相關資料送至移入單位。
 - 二、移入單位主管及財物保管人點收財產後應簽章確認，並加註放置地點後，送總務處保管組辦理財物產籍移轉登記。
 - 三、各單位經管財物未辦妥移轉手續，原單位財物保管責任不得解除。
 - 四、若財物之保管單位及人員未更動，僅變更其存置地點者，仍需填寫「財產物品移轉（動）單」。
 - 五、如有特殊狀況，得檢具相關證明專案簽請核准。
- 第二十八條 財產保管人或使用人，如善盡保管之責，致財產遭受損壞、遺失或失竊時，依第三十條辦理。

第五章 財產減損與報廢

- 第二十九條 本校財產「最低耐用年限」係依據行政院頒布「財物標準分類」訂定。財物在下列情況始可填寫「財產減損申請單」提出報廢申請：
- 一、財物經使用逾齡且不堪使用狀況、毀損致失去原有效能無法修復，或修復價格高昂不符經濟效益，經總務處保管組會勘或專業單位（如廠商、資訊中心、總務處等）出具證明文件，確認已無法使用者。
 - 二、財產雖未屆滿應使用年數，然已失去原有效能而無法修復，或修復價格高昂不符經濟效益，經逐級簽報校長核准定案者。
 - 三、財產經使用逾齡或未屆滿應使用年數，雖尚可使用，唯為教學研究或行政之須進行汰舊換新，且已通告其他各單位仍無任何需求，經逐級簽報校長核准定案者。
 - 四、經核准申請減損之財物，由保管組統一提列於下學年度預算，並經董事會通過後，始於下學年度進行財物報廢減損作業。
 - 五、財物因遺失、毀損或因發生災害致不存在，除經查明已善盡管理責任，得解除責任外，應該財物取得成本價扣除會計帳載按

期計提之折舊數後之帳面價值為賠償金額，並經簽報校長核備定案者。

六、財物失竊時，應維持現場完整性，並立即向地區治安單位報案處理，取得治安機關出具之證明文件，並檢附現場狀況照片等，財物保管人簽陳竊案及財物損失情形經校長核備定案者。

第三十條 財物賠償

財物管理或使用人員，對所經管之財物應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉、借撥或另為處分收益；遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

- 一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償(恢復原狀)之責。
- 二、財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其修復費用由疏失單位或人員負擔。
- 三、財產毀損，不堪修復使用者，由疏失單位或人員負責賠償。
- 四、賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損時相同財產市價賠償之。

第三十一條 單位財物如已達使用年限，不堪使用時，於未奉准報廢前，應妥善保管不得隨意廢棄，財物經核准報廢並完成程序後，應將報廢品送交保管組倉庫，如因體積過大或數量過多時，請通知總務處保管組指定存放地點。

第三十二條 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣、拍賣或捐贈為原則，前述所得轉入學校收入。財產捐贈應先經核准程序始可進行。無法變賣者則消除財產標籤，由總務處保管組簽報核定招商清運處理。

拍賣方式：公開拍賣予本校教職員工，拍賣底價參考市售二手品行情與使用年限訂定之。

第六章 財物維護與盤點

第三十三條 財物保管人及使用人應經常注意財物狀況，並負有定期保養與維護之責任。其保養項目如下：

- 一、房屋及其附屬設備，如有損壞，須立即按相關程序辦理檢修。
- 二、機械類或什項用具類之財物應定期檢查狀況；平時維護除擦拭防鏽外，應安排定期檢修。
- 三、圖書及木製器具之財產應作防潮、防霉，以防止蛀蟲或腐爛。

第三十四條 各保管及使用單位主管應重視財物管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產，使該單位之財物保管人善盡保管之責，以免

財物遭受損失。

第三十五條 為健全財物之管理與保全，總務處保管組應於每學年擬訂財物盤點實施計畫，惟圖書館藏依「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學圖書館館藏盤點暨報廢實施要點」辦理。

財物盤點檢查方式分下列三種：

- (一) 定期盤點（年度盤點）：於每年三月起開始執行，總務處保管組將以科處室及個人為單位列印財產清冊執行盤點，會計室得監盤、抽盤或另行複盤。
- (二) 緊急盤點：發生颱風、地震或火警、空襲過後等特殊情況為之。
- (三) 不定期檢查（抽盤）：總務處、會計室或其他權責單位如認為有必要隨時抽查之。

財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

盤點時如發現帳物不符之情事，應由保管單位權責主管負責。情節重大者應簽請議處。

財物盤點後，如發現有毀損者，應即查明原因，其肇因於財物保管人或財物使用者之過失者，應負賠償責任。其因意外事故毀損或為正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產減損。

保管組盤點結束時，須會同會計室人員進行複盤，於整體盤點結束後，撰寫盤點報告並陳報校長。

第三十六條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。