

東方學校財團法人東方設計大學

財產保管作業實施辦法

84年5月15日校務會議通過

92年3月5日校務會議修訂

99年8月30日行政會議修訂

99年10月27日校務會議修訂通過

106年7月14日行政會議修正通過

106年9月7日校務會議修訂通過

第一條 驗收程序

財產購置完成後，由使用單位管理人員，依採購合約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格清點相符，報請財產管理組根據發票、合約、圖說、規格、樣品及其他單據文件，逐類檢查驗收，並填具驗收單，完成驗收手續。

第二條 登錄列卡

購入財產經總務部門及使用單位驗收無誤後，由總務部門填寫財產增加單，分類編號，設置財產卡。財產由使用單位妥慎保管，並黏貼財產標籤。各系科並設有財產使用清冊，記錄其保管之財產及放置地點。

第三條 盤點

本校財產採永續盤存制，每年定期或不定期由總務部門會同使用單位，至少盤點乙次。財產經抽查或盤點後，如有損壞、遺失者，經查明原因，其由於經管或使用者之過失所致者，依本校「損壞公物賠償辦法」負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，依照規定手續報廢。

第四條 安全維護

財產應充分利用，發揮其應有效能，各單位於課後應行清點檢查，如有損壞，應通知廠商或送至工廠修理。總務部門應定期或不定期查核各單位財產之使用，維護及保管情形，並作適當之調配與運用。遇天災時各單位應辦理緊急檢查。

第五條 報廢

財產經使用後逾行政院主計處所規定之報廢年限，或未虞報廢年限，然已失去原有效能或不合時宜，而不能修復或修復價格昂貴，應由使用單位提出申請，財產保管組填具財產減損單辦理報廢手續，報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥為保管不得散失遺棄。

第六條 本辦法經校務會議通過後，呈校長核定實施，修正時亦同。