

東方學校財團法人東方設計大學

財產保管作業實施辦法

八十四年五月十五日校務會議通過

九十二年三月五日校務會議修訂

九十九年八月三十日行政會議修訂

九十九年十月二十七日校務會議修訂通過

一零六年七月十四日行政會議修正通過

一零六年九月七日校務會議修訂通過

一一一年十一月十六日行政會議修訂通過

一一二年一月十一日校務會議修訂通過

第一條

驗收程序

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

登錄列卡購入財產經總務處及使用單位驗收無誤後，由總務處填寫財產增加單，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(全盤)或不定期(抽盤)由總務處會同使用單位，至少盤點乙次。

- (一)盤點財產如有缺少，保管人應於兩週內接受複盤。
- (二)財產經抽查或盤點後，如有損壞、遺失者，經查明原因，其由於經營或使用之過失所致者，依本校「損壞公物賠償辦法」於該學期結束前完成賠償責任。其因災害或不可抗力或為正常使用自然毀損者，經總務處查明屬實，依照規定手續報廢，並提繳回收。若無繳回則仍須依本校「損壞公物賠償辦法」負賠償責任。

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。總務處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

移轉

財產保管人遇單位職務異動或離職，應完成保管財產列冊移交作業。接任該職務之人員，有承接保管財產之責，若無接任人員任職，則由該單位主管先行承接或指定該單位其他人員接管財產。

(一)單位如遇業務異動、改組、合併，需依規定辦理財產移動單登記。系所停辦、單位裁撤時，得由總務處承接。

(二)單位或個人保管之財物，未經完成移轉登記，不得私自轉移他用。

(三)若離職時執意不辦理財產移轉手續，先由總務處行文通知，兩週未回覆處理時，則委由人事室依據相關法律程序，要求辦理保管財產移轉事宜。

(四)財產移動單應依下列程序辦理登記：

1、由移出單位財物保管人填寫「財產移動單」，連同財物及相關資料送交移入單位財物保管人。

2、移入單位財物保管人應確認財物簽章後，將「財產移動單」送總務處辦理移轉登記。

第六條 報廢

財產經使用後逾行政院主計處所規定之報廢年限，或未逾報廢年限，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。

第七條 賠償

財產保管單位或保管人，對所保管之財產，遇有遺失、失竊、毀損或因其它意外事故而致損失時，除經總務處查明，已盡善管理人應有之注意而解除其責任外，應依下列規定辦理。

(一)財產毀損可修復使用者，應負擔一切修復費用；不堪修復使用者，應負責賠償。

(二)賠償價格，使用年限未過半者，應以遺失或毀損時之原值為準；或效能相同財產之市價賠償之。使用年限過半為舊品，如係舊品，則賠償帳面價值。

(三)已超過使用年限，則賠償殘值金額。

(四)財產殘值與折舊之金額，悉依會計單位計算規定辦理。

第八條 圖書博物及資訊設備之管理辦法，由圖資處自行訂定之。

第九條 本辦法經校務會議通過後，呈校長核定實施，修正時亦同。

附表一(增列)

各單位盤點業務之責任規劃表

財產管理層級	財產盤點所負責之事務	作業時程
單位主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導單位內部財產管理與整合資料之正確性。 2. 督導財產管理(保管)人確實配合財產盤點事務。 3. 督導單位財產管理人確實執行自盤及配合複盤與抽盤事務，有效管制財產盤點缺失改進作業，避免複盤時耗費盤點人力、減低盤點效率。 	依實際作業情形確實配合及管制作業進度。
單位財產管理人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責單位內部財產管理及單位財產自盤作業資料彙整。 2. 協助總務處保管組進行實地盤點作業(全盤)。 	1. 依總務處文書保管組排定期程。
財產保管人(使用人)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產保管(使用)人應善盡保管本校公用財產之責。 2. 配合單位抽盤、全盤作業，並於指定期間內至存置地點配合保管組實地盤點。 	
總務處 文書保管組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂年度盤點計畫、盤點時程。 2. 列印各單位動產及非消耗品盤點清冊。 3. 彙整各單位財產盤點紀錄表。 4. 補發各單位財產標籤並更正財產資料。 5. 依盤點時程表會同監盤人員至各單位進行實地盤點全盤作業，如有異常情形，擇日再次複盤。 6. 將財產盤存情形連同盤點紀錄陳請校長核閱 7. 持續落實財產管理、管制及考核，隨時上網修正財產管理系統資料，以符E化管理。 	每年7月31日前完成年度盤點紀錄陳請校長核閱。