

元培醫事科技大學護理系財產管理辦法

中華民國 103 年 8 月 18 日系務會議修正通過

第一條 元培醫事科技大學院護理系（以下簡稱本系）為確保財產之完善及有效管理運用，並依據元培醫事科技大學財產管理辦法特訂定元醫事培科技大學護理系財產管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之財產，用詞定義如下：

- 一、 列帳財產：係指購置金額在新台幣一萬元以上且使用年限達二年以上者，包括：
 - （一） 不動產：土地、土地改良物、房屋及建築、租賃權益改良物等。
 - （二） 動產：機械儀器及設備、圖書及博物、其他設備等。
 - （三） 無形資產：軟體、專利權等。
- 二、 列管財產：係指不屬於前款列帳財產之設備、用具，其購置金額在新台幣二仟元以上未達一萬元且使用年限達二年以上者。

第三條 由獎補助款、國科會補助款、專案重點補助款等購置之財產皆應建檔列管。

第四條 本系保管人負責財產驗收、保管、養護、移轉、報廢及盤點等相關業務，本系主任負有該單位財產管理及使用監督之責。

第五條 本系請購之財產於廠商交貨時，保管人應查點簽收，經驗收後由總務處複驗並填造「財產增加單」。

第六條 依行政院「財物標準分類」制訂財產分類編號及使用年限。

第七條 財產經分類編號且核對無誤後，應於明顯處黏貼本校財產標籤，如無法黏貼財產標籤時，交予保管人造冊備查。

第八條 保管人應妥善保管及維護財產，未經核准，不得私自移轉或借撥。

第九條 財產移轉時由移出保管人填寫「財產移轉單」一式三份，經移入保管人確認後交予總務處辦理移轉登記。未經完成移轉登記手續前，原單位仍應負保管責任。

第十條 本系主任及保管人應經常實施盤點，防範財產失竊、遺失及災害損毀，若發生上述情形，應據實陳報（失竊應檢附報案單）。如經查明未盡保管責任，除依情節輕重簽報議處外，並依折舊價值賠償。

第十一條 財產如有盜賣、調換及據為私有等情事，除依情節輕重簽報議處外，並依折舊價值賠償。

第十二條 本系主任或保管人財產交接時，交接雙方應會同實地實物點交，如有遺失或毀損，應依折舊價值賠償。

第十三條 財產使用後致失原有效能或修復經費不符經濟效益者，應由保管人填寫「財產減損單」一式三份，簽請校長核准後予以報廢，並將報廢品繳回。

第十四條 報廢之財產元培科技大學財產管理辦法規定辦理。

第十五條 本辦法經本系系務會議通過，呈系主任核定後實施，修正時亦同。

歷史沿革

中華民國 99 年 5 月 24 日系務會議通過