

中國文化大學財產管理辦法修正條文對照表

108.04.10 第 1755 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本辦法所稱「財產」係指本校所有或使用之土地及土地改良物、建築物、機械儀器設備、圖書、博物與文物、其他設備、無形資產、代管財產，其購置金額單價在壹萬元(含)以上且使用年限在二年(含)以上者。惟博物館、圖書館典藏之博物與分類圖書資料仍依有關規定辦理。</p> <p>購置金額單價在貳仟元(含)以上，未達壹萬元且使用年限可達二年(含)以上非消耗性物品，須列管為物品帳。</p>	<p>第三條 本辦法所稱「財產」係指本校所有或使用之土地及土地改良物、建築物、機械儀器設備、圖書、博物與文物、其他設備、無形資產、代管財產，其購置金額(單價)在壹萬元(含)以上且使用年限在二年(含)以上者。惟博物館、圖書館典藏之博物與分類圖書資料仍依有關規定辦理。</p> <p>購置金額(單價)在貳仟元(含)至壹萬元(不含)以下且使用年限可達兩年(含)以上非消耗性物品，須列管為物品帳。</p>	<p>文字修正</p>
<p>第四條 財產依其使用情形，分為下列二類管理之：</p> <p>一、不動產包括土地及其土地改良物、建築物。</p> <p>二、動產包括機械儀器設備、其他設備、圖書、文物與耐用二年以上非消耗性物品等。</p>	<p>第四條 財產依其使用情形，分為左列二類管理之：</p> <p>一、不動產包括土地及其土地改良物、建築物。</p> <p>二、動產包括機械儀器設備、其他設備、圖書、文物與耐用二年以上非消耗性物品等。</p>	<p>文字修正</p>
<p>第六條 財產之購置、營繕、驗收、報廢、變賣，應請會計室派員會同辦理；為不動產之處分或設定負擔者，應陳報董事會會議決定，並報經主管教育行政機關核准後辦理。</p>	<p>第六條 財產之購置、營繕、驗收、報廢、變賣，應請會計單位派員會同辦理；為不動產之處分或設定負擔者，應呈報董事會會議決定，並報經主管教育行政機關核准後辦理。</p>	<p>1. 依組織規程修正文字 2. 依行政院「公文處理手冊」修正文字</p>
<p>第七條 為辦理財產登記及管理，所需之帳、表、單等另行訂定之。</p>	<p>第七條 為辦理財產登記及管理，所需之帳、表、單等另行訂定之，並得制定登記管理施行細則報請校長核定實施。</p>	<p>依現行狀況刪除文字</p>
<p>第八條 財產之購置或營繕，應由申購單位填具採購申請單送交會計室查明預算餘額，確定經費後送總務處，依「中國文化大學採購驗收付款辦法」辦理之。營造工程應依一般程序，工程進行中，必須派專人負責監工(監工須知另訂之)，工程竣事依照本辦法第三章各條之規定辦</p>	<p>第八條 財產之購置或營繕，應由申購單位填具採購申請單送交會計單位查明預算餘額，確定經費後送總務處，依「中國文化大學採購驗收付款辦法」辦理之。營造工程應依一般程序，工程進行中，必須派專人負責監工(監工須知另訂之)，工程竣事依照本辦法第三章各條之規定</p>	<p>依組織規程修正文字</p>

理驗收。	辦理驗收。	
第十二條 驗收人員，本校參加人員應包括：申購單位、使用單位、總務處、 <u>會計室</u> 之代表人員，必要時得另派技術人員參加之。惟儀器設備需廠商現場測試、修繕工程需廠商實地配合驗收者，廠商需派遣人員(或其代理人)至校協助辦理驗收程序。	第十二條 驗收人員，本校參加人員應包括：申購單位、使用單位、總務處、 <u>會計單位</u> 之代表人員，必要時得另派技術人員參加之。惟儀器設備需廠商現場測試、修繕工程需廠商實地配合驗收者，廠商需派遣人員(或其代理人)至校協助辦理驗收程序。	依組織規程修正文字
第十五條 財產驗收合格後，相關人員應在驗收紀錄上簽證，申購單位檢齊全卷報請結案，俟奉准後送交 <u>會計室</u> 辦理付款及財產登記。	第十五條 財產驗收合格後，相關人員應在驗收紀錄上簽證，申購單位檢齊全卷報請結案，俟奉准後送交 <u>會計單位</u> 辦理付款及財產登記。	依組織規程修正文字
第十六條 財產驗收合格後，由總務處分類編號，填具財產增加等相關表單，並登記財產分類帳及於次月起按月依直線折舊法，計算折舊與攤銷費用。財產之設置係附著於原有財產而不可分者，就原有財產所增價值併予登記。	第十六條 財產驗收合格後，由總務處分類編號，填具財產增加等相關表單，並登記財產分類帳及於次月起按月依直線折舊法，計算折舊與攤銷費用。財產之設置係附著於原有財產而不可分者， <u>毋須另行編號，即</u> 就原有財產所增價值併予登記。	依「資產管理系統」作業程序修正文字
第十七條 財產登記以原價為原則，其原價無法稽考者，以初次入帳之估價金額為準，按財產名稱 <u>登記</u> ，其名稱相同，而類型有異者，仍應分別 <u>登記</u> 。博物與文物之入帳金額，鑑價紀錄請依有關規定辦理。	第十七條 財產登記以原價為原則，其原價無法稽考者，以初次入帳之估價金額為準， <u>登記時應</u> 按財產名稱 <u>開戶</u> ，其名稱相同，而類型有異者，仍應分別 <u>設戶</u> 登記。博物與文物之入帳金額，鑑價紀錄請依有關規定辦理。	依現行狀況修正文字
第十九條 財產之分類編號，應依其財產類別、型式、名稱、性能、廠牌、使用年限、所在位置，並參照會計 <u>項目</u> 辦理。 <u>財產之使用年限為「最低使用年限」，悉依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，無符合者由總務處編列之。</u>	第十九條 財產之分類編號，應依其財產類別、型式、名稱、性能、廠牌、使用年限( <u>依行政院頒行之「財物標準分類」辦理</u> )、所在位置，並參照會計 <u>科目</u> 辦理。	財產使用年限(另敘明之)
第二十一條 <u>財產經分類登記後，均應黏貼標籤於顯明處；無法黏貼標籤者，則標示於該財產放置地點附近之顯明處，或由各該單位妥為保存。</u>	第二十一條 <u>凡適宜於黏貼標籤之財產，應製具標籤黏貼於顯明處；無法黏貼標籤者，應設法設定顯明之標誌；同一財產應劃一位置，以利點查與保管。</u>	依現行狀況修正文字
第二十二條 購置完成總務處即應製作財產增加單，並責成各使用單位之保管人或使	第二十二條 購置完成總務處即應製作財產增加單卡，並責成各使用單位之保管人或	各單位財產清單已於「資產管

<p>用人簽收保管。</p>	<p>使用人簽收保管；<u>每學年結束後，製作使用單位之年度財產清單(格式另訂之)</u>。</p>	<p>理系統」建立，不另分發年度財產清單</p>
<p>第二十六條 本校財產管理人員對財產應妥為保存，不得任意閒置與擱置。若有減損，應詳為<u>陳報</u>登記；總務處得籌劃支配財產或改變用途。</p>	<p>第二十六條 本校財產管理人員對財產應妥為保存，不得任意閒置與擱置。若有減損，應詳為<u>呈報</u>登記；總務處得籌劃支配財產或改變用途。</p>	<p>依行政院「公文處理手冊」修正文字</p>
<p>第二十七條 本校財產如有被盜賣、掉換、或侵占等情事發生時，應依法令或行政規定究辦，並<u>陳報</u>核備。</p>	<p>第二十七條 本校財產如有被盜賣、掉換、或侵占等情事發生時，應依法令或行政規定究辦，並<u>呈報</u>核備。</p>	<p>依行政院「公文處理手冊」修正文字</p>
<p>第二十八條 各類財產經分配使用，由總務處撥發或由原使用單位移轉與另一單位使用時，財產之移出單位應提報申請移出。待移入單位確認接收，始完成財產移轉程序。</p>	<p>第二十八條 各類財產經分配使用，由總務處撥發或由原使用單位移轉與另一單位使用時，財產之移出單位應提報申請移出。待移入單位確認接收，<u>並經移出移入單位主管確認報核後</u>，始完成財產移轉程序。<u>總務處並應於月底匯整當月移轉清單備查。</u></p>	<p>依「資產管理系統」作業程序，刪除部分文字</p>
<p>第三十條 總務處依<u>每月財產增、減、折舊編制相關報表</u>，<u>學年度終了編製財產變更清冊</u>，送會計室及董事會核辦。</p>	<p>第三十條 總務處應於<u>每月終造具財產增減表及資產折舊與攤銷表(格式另訂之)</u>，<u>年終編製財產目錄(格式另訂之)</u>，<u>依限送會計單位及董事會核辦。</u></p>	<p>依現行狀況修正文字</p>
<p>第三十一條 財產使用或保管人員對使用中之財產，應隨時查對其數量，注意其使用狀況及養護情形，<u>適時申請保養或修繕，並製作財產使用及維護紀錄以供查閱</u>，<u>檢查方式如下：</u>  <u>一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳物核對。</u>  <u>二、不定期檢查：單位主管應隨時為之，以抽查財產使用狀況。</u>  <u>三、緊急檢查：發生天災及意外事故時為之，凡須修繕或緊急修復者通知總務處派工或招商修理。</u></p>	<p>第三十一條 財產使用或保管人員對使用中之財產，應隨時查對其數量，注意其使用狀況及養護情形，<u>必要時應製作財產使用及維護紀錄以供查考。</u></p>	<p>財產保管單位須負日常維護及檢查之責任</p>
<p>第三十二條 本校會計室對於校產得隨時抽查，<u>總務處每學年對各單位實施一次財產</u></p>	<p>第三十二條 本校會計單位對於校產得隨時抽查，<u>每年六月下旬，總務處實地盤查一次</u></p>	<p>1.調整執行時程</p>

<p><u>抽查盤點工作，含品名、規格、數量、保管人及存置地點等項目，由參加查點人員於紀錄表簽章證明並註明日期備查，製作財產盤點報表陳核。其盤查盈或盤查損之財產並應補為登記。</u></p>	<p><u>，將盤查財產目錄呈報核備。其盤查盈或盤查損之財產並應補為登記。</u></p>	<p>2. 第三十二至三十四條條文內容整併</p>
	<p><u>第三十三條 盤查財產應由登記、保管、使用等部門從事查點，由參加查點人員於財產單卡上簽章證明，並註明日期以備稽核。</u></p>	<p>本條刪除，內容已整併至第三十二條</p>
	<p><u>第三十四條 財產使用或保管人應定期(每年)或不定期辦理財產檢查，應將使用情形定期通知總務處，總務處得派員負責檢修維護。</u> <u>財產使用人員，遇重大災害發生後，應立即進行緊急檢查，並填具緊急檢查表(格式另訂之)以供查閱。凡須修繕或緊急修復者通知總務處派工或招商修理。</u></p>	<p>本條刪除，內容已整併至第三十二條</p>
<p>第三十三條 財產之收益或借用，應注意事項如下： 一、應訂立合約或書立借據，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於合約之內，<u>並會辦總務處及會計室陳送校長核准後，方得辦理。</u> 二、如有附屬設備者，應列具清單作為合約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。 三、收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。</p>	<p>第三十五條 財產之收益或借用，應注意事項如左： 一、應訂立合約或書立借據，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於合約之內。 二、如有附屬設備者，應列具清單作為合約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。 三、收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。</p>	<p>1. 條次變更 2. 文字修正</p>
<p>第三十四條 財產失去使用效能，或無需使用或設備汰舊更新，<u>經通告各單位而無任何需求</u>，經提報奉准變賣者，應予變賣。</p>	<p>第三十六條 財產失去使用效能，或無需使用或<u>使用不經濟者</u>，應立即交還總務處，經提報奉准變賣者，應予變賣。</p>	<p>1. 條次變更 2. 依現行狀況修正文字</p>
<p>第三十五條 財產之變賣，應先<u>陳核</u>後方得辦理。總務處應進行財產減損報廢程序，並匯整財產減損清單備查後，<u>得執行財產變賣。</u></p>	<p>第三十七條 財產之變賣，應先<u>呈核示</u>後方得辦理。<u>辦理完竣時</u>，總務處應進行財產減損程序，並匯整財產減損清單備查。</p>	<p>1. 條次變更 2. 依現行狀況修正文字</p>

<p>第三十六條 財產如有遺失損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任。如遇災難或其他意外事故或自然耗損者，使用單位應依照規定手續報廢或報損送總務處轉請會計室核辦，同時為減損之登記，但經報損後財產，尚有殘餘價值者，應妥為處理或依前條規定變賣，不得隨意廢棄。</p>	<p>第三十八條 財產如有遺失損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任。如遇災難或其他意外事故或自然耗損者，使用單位應依照規定手續報廢或報損送總務處轉請會計單位核辦，同時為減損之登記，但經報損後財產，尚有殘餘價值者，應妥為處理或依前條規定變賣，不得隨意廢棄。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第三十七條 凡奉命撤銷之單位，其財產應由上級單位層陳校長指定單位接收之，接收時應由總務處照冊，會同會計室核對原始財產資料，不得擱置浪費。</p>	<p>第三十九條 凡奉命撤銷之單位，其財產應由上級單位層呈校長指定單位接收之，接收時應會同總務處、會計單位照冊核對原始財產資料，不得擱置浪費。</p>	<p>1.條次變更 2.依行政院「公文處理手冊」修正文字 3.依現行狀況修正文字</p>
<p>第三十八條 財產保管人或使用人有下列情事之一者得予獎勵並列入考核： 一、因妥善保管，使超過使用年限之財產，仍能照常使用，而有確切事實足資證明者。 二、對無用途之廢舊財產能充分適當之利用，而有重大績效者。 三、避天災人禍及特殊事故而能奮勇救護且有效果者。 獎勵應視其財產保養及防護程度由總務處報請人事室審示陳核。</p>	<p>第四十條 財產保管人或使用人有左列情事之一者得予獎勵並列入考核： 一、因妥善保管，使超過使用年限之財產，仍能照常使用，而有確切事實足資證明者。 二、對無用途之廢舊財產能充分適當之利用，而有重大績效者。 三、避天災人禍及特殊事故而能奮勇救護且有效果者。 獎勵應視其財產保養及防護程度由總務處報請人事室審示呈核。</p>	<p>1.條次變更 2.依行政院「公文處理手冊」修正文字</p>
<p>第三十九條 財產保管人或使用人，對所保管之財產未經陳准，而任意移轉、撥借、損毀而規避申報或意圖侵佔公物者，按情節輕重依下列規定辦理： 一、申誡。 二、記過。 三、記大過。 四、依法辦理。</p>	<p>第四十一條 財產保管人或使用人，對所保管之財產未經呈准，而任意移轉、撥借、損毀而規避申報或意圖侵佔公物者，按情節輕重依左列規定辦理： 一、申誡。 二、記過。 三、記大過。 四、依法辦理。</p>	<p>1.條次變更 2.依行政院「公文處理手冊」修正文字</p>
<p>第四十條 財產保管人或使用人，對所保管</p>	<p>第四十二條 財產保管人或使用人，對所保</p>	<p>1.條次變更</p>

<p>之財產，有<u>下</u>列情形之一者，經查明屬實者，應追究民、刑事及行政責任：</p> <p>一、未經核准擅自使用、收益、處分者。</p> <p>二、以其他物品置換本校之財產者。</p> <p>三、意圖為自己或他人不法之所有、偷竊侵占本校之財產者。</p> <p>四、故意將財產損毀者。</p>	<p>管之財產，有<u>左</u>列情形之一者，經查明屬實者，應追究民、刑事及行政責任：</p> <p>一、未經核准擅自使用、收益、處分者。</p> <p>二、以其他物品置換本校之財產者。</p> <p>三、意圖為自己或他人不法之所有、偷竊侵占本校之財產者。</p> <p>四、故意將財產損毀者。</p>	<p>2.文字修正</p>
<p>第四十一條 財產保管人或使用人，對所保管之財產，遇有遺失、損毀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<u>下</u>列規定辦理：</p> <p>一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應令賠償。</p> <p>二、財產損毀可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。</p> <p>三、財產損毀，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。</p> <p>四、賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。</p> <p>五、原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。</p>	<p>第四十三條 財產保管人或使用人，對所保管之財產，遇有遺失、損毀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<u>左</u>列規定辦理：</p> <p>一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應令賠償。</p> <p>二、財產損毀可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。</p> <p>三、財產損毀，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。</p> <p>四、賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。</p> <p>五、原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。</p>	<p>1.條次變更</p> <p>2.文字修正</p>
<p>第四十二條 財產業經報廢，在未經核准處理前，其保管人或使用人，由於遺失或損毀時，仍應責令依照該項財產原估定之殘值計<u>價</u>賠償。</p>	<p>第四十四條 財產業經報廢，在未經核准處理前，其保管人或使用人，由於遺失或損毀時，仍應責令依照該項財產原估定之殘值，按<u>市價比例計算</u>賠償。</p>	<p>1.條次變更</p> <p>2.依現行狀況修正文字</p>
<p>第四十三條 本辦法未盡事項，悉依有關法令及財產管理之規定辦理。</p>	<p>第四十五條 本辦法未盡事項，悉依有關法令及財產管理之規定辦理。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第四十四條 本辦法經行政會議通過後生效施行其修正亦同。</p>	<p>第四十六條 本辦法經行政會議通過後生效施行其修正亦同。</p>	<p>條次變更</p>

# 中國文化大學財產管理辦法修正後全文

66.09.14 第730 次行政會議通過  
87.10.07 第1481 次行政會議修正通過  
92.04.09 第1539 次行政會議修正通過  
98.01.07 第1616 次行政會議修正通過  
108.04.10 第1755 次行政會議修正通過

## 第一章 總則

- 第一條 本校為建立財產管理制度，特制定「中國文化大學財產管理辦法」(以下簡稱本辦法)以為財產管理之依據。
- 第二條 本辦法適用於本校各級單位及附屬事業單位。
- 第三條 本辦法所稱「財產」係指本校所有或使用之土地及土地改良物、建築物、機械儀器設備、圖書、博物與文物、其他設備、無形資產、代管財產，其購置金額單價在壹萬元(含)以上且使用年限在二年(含)以上者。惟博物館、圖書館典藏之博物與分類圖書資料仍依有關規定辦理。  
購置金額單價在貳仟元(含)以上，未達壹萬元且使用年限可達二年(含)以上非消耗性物品，須列管為物品帳。
- 第四條 財產依其使用情形，分為下列二類管理之：  
一、不動產包括土地及其土地改良物、建築物。  
二、動產包括機械儀器設備、其他設備、圖書、文物與耐用二年以上非消耗性物品等。
- 第五條 財產之管理以總務處為統一主管單位。
- 第六條 財產之購置、營繕、驗收、報廢、變賣，應請會計室派員會同辦理；為不動產之處分或設定負擔者，應陳報董事會會議決定，並報經主管教育行政機關核准後辦理。
- 第七條 為辦理財產登記及管理，所需之帳、表、單等另行訂定之。

## 第二章 財產之取得

- 第八條 財產之購置或營繕，應由申購單位填具採購申請單送交會計室查明預算餘額，確定經費後送總務處，依「中國文化大學採購驗收付款辦法」辦理之。營造工程應依一般程序，工程進行中，必須派專人負責監工(監工須知另訂之)，工程竣事依照本辦法第三章各條之規定辦理驗收。
- 第九條 採購之財產，未能如期交貨者，申購及經辦人員均應注意催查。

第十條 如無正當理由，不得故意將同一營繕工程或購置案分批辦理。

### 第三章 財產之驗收

第十一條 財產購置完成交貨或營繕工程竣工後，申請單位應於七日內申請驗收，驗收單位應於三十日內辦理驗收，若有特殊情形必須延期者，應經總務長或其授權人員核准；驗收時應檢齊發票、合約、圖說、樣品、規格及相關原始憑證文件等參與。

第十二條 驗收人員，本校參加人員應包括：申購單位、使用單位、總務處、**會計室**之代表人員，必要時得另派技術人員參加之。惟儀器設備需廠商現場測試、修繕工程需廠商實地配合驗收者，廠商需派遣人員(或其代理人)至校協助辦理驗收程序。

第十三條 驗收由總務長或其授權人員負責主持之，並應有驗收紀錄(格式另訂之)。

第十四條 驗收人員對於所驗收之財產如發現其品質、種類、數量與原約原樣有不符之情形時應在驗收紀錄中詳細記載，並立即通知廠商重製或更換，並依約請求減少價金及損害賠償，必要時得解除合約。(以上各情形應酌訂於合約)

第十五條 財產驗收合格後，相關人員應在驗收紀錄上簽證，申購單位檢齊全卷報請結案，俟奉准後送交**會計室**辦理付款及財產登記。

### 第四章 財產之登記

第十六條 本財產驗收合格後，由總務處分類編號，填具財產增加等相關表單，並登記財產分類帳及於次月起按月依直線折舊法，計算折舊與攤銷費用。財產之設置係附著於原有財產而不可分者，就原有財產所增價值併予登記。

第十七條 財產登記以原價為原則，其原價無法稽考者，以初次入帳之估價金額為準，按財產名稱**登記**，其名稱相同，而類型有異者，仍應分別**登記**。博物與文物之入帳金額，鑑價紀錄請依有關規定辦理。

第十八條 財產係由多種財產聚合組成，或附有從屬設備者，應將其組成之財產或從屬設備，詳為登記。

第十九條 財產之分類編號，應依其財產類別、型式、名稱、性能、廠牌、使用年限、所在位置，並參照會計**項目**辦理。**財產之使用年限為「最低使用年限」，悉依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，無符合者由總務處編列之。**



## 第五章 財產之保管

- 第二十條 使用單位之財產保管人，由使用單位主管指定本校編制內人員管理，並由總務處管理備查。但如係附屬單位之人員不適用，惟指定人員仍受後段之限制。
- 第二十一條 財產經分類登記後，均應黏貼標籤於顯明處；無法黏貼標籤者，則標示於該財產放置地點附近之顯明處，或由各該單位妥為保存。
- 第二十二條 購置完成總務處即應製作財產增加單，並責成各使用單位之保管人或使用人簽收保管。
- 第二十三條 財產保管人或使用人，應善盡保管之責，若保管人或使用人因故意或過失致財產喪失或損害時，應負賠償責任及行政責任，總務處應同時為減損之登記。
- 第二十四條 總務處及財產使用單位，應注意防火、防風、防潮、防震、防盜、防災，並應充實消防與防盜等安全設施，及作其他完善之準備，貴重物品應收藏櫥櫃之內，隨時落鎖，關閉門窗，嚴密門禁(鑰匙管理辦法另訂之)，駐衛警隊入夜假日應巡行查看。發現校產被竊時應立即通知駐衛警隊報警，並保持現場，以待有關人員之偵查尋緝。
- 第二十五條 財產之保險，應向保險機構投保，災害發生後，應依保險法令規定立即通知承保機構查勘賠償，免失時效。
- 第二十六條 本校財產管理人員對財產應妥為保存，不得任意閒置與擱置。若有減損，應詳為陳報登記；總務處得籌劃支配財產或改變用途。
- 第二十七條 本校財產如有被盜賣、掉換、或侵占等情事發生時，應依法令或行政規定究辦，並陳報核備。

## 第六章 財產之使用

- 第二十八條 各類財產經分配使用，由總務處撥發或由原使用單位移轉與另一單位使用時，財產之移出單位應提報申請移出。待移入單位確認接收，始完成財產移轉程序。
- 第二十九條 使用單位主管或財產保管人員卸任、離職或調遷時，應將其所保管財產辦理移交程序。交收雙方分別完成移出與移入程序後，方得辦理卸任、離職或調遷。

## 第七章 財產之稽查

- 第三十條 總務處依每月財產增、減、折舊編制相關報表，學年度終了編製財產變更清冊，送會計室及董事會核辦。
- 第三十一條 財產使用或保管人員對使用中之財產，應隨時查對其數量，注意其使用狀況及養護情形，必要時應製作財產使用及維護紀錄以供查考，適時申請保養或修繕，並製作財產使用及維護紀錄以供查閱，檢查方式如下：
- 一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳物核對。
- 二、不定期檢查：單位主管應隨時為之，以抽查財產使用狀況。
- 三、緊急檢查：發生天災及意外事故時為之，凡須修繕或緊急修復者通知總務處派工或招商修理。
- 第三十二條 本校會計室對於校產得隨時抽查，總務處每學年對各單位實施一次財產抽查盤點工作，含品名、規格、數量、保管人及存置地點等項目，由參加查點人員於紀錄表簽章證明並註明日期備查，製作財產盤點報表陳核。其盤查盈或盤查損之財產並應補為登記。
- 第八章 財產之處理
- 第三十三條 財產之收益或借用，應注意事項如下：
- 一、應訂立合約或書立借據，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於合約之內，並會辦總務處及會計室陳送校長核准後，方得辦理。
- 二、如有附屬設備者，應列具清單作為合約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。
- 三、收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。
- 第三十四條 財產失去使用效能，或無需使用或設備汰舊更新，經通告各單位而無任何需求，經提報奉准變賣者，應予變賣。
- 第三十五條 財產之變賣，應先陳核後方得辦理。總務處應進行財產減損報廢程序，並匯整財產減損清單備查後，得執行財產變賣。
- 第三十六條 財產如有遺失損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任。如遇災難或其他意外事故或自然耗損者，使用單位應依照規定手續報廢或報損送

總務處轉請會計室核辦，同時為減損之登記，但經報損後財產，尚有殘餘價值者，應妥為處理或依前條規定變賣，不得隨意廢棄。

第三十七條 凡奉命撤銷之單位，其財產應由上級單位層陳校長指定單位接收之，接收時應由總務處照冊，會同會計室核對原始財產資料，不得擱置浪費。

#### 第九章 獎懲與賠償

第三十八條 財產保管人或使用人有下列情事之一者得予獎勵並列入考核：  
一、因妥善保管，使超過使用年限之財產，仍能照常使用，而有確切事實足資證明者。  
二、對無用途之廢舊財產能充分適當之利用，而有重大績效者。  
三、避天災人禍及特殊事故而能奮勇救護且有效果者。  
獎勵應視其財產保養及防護程度由總務處報請人事室審示陳核。

第三十九條 財產保管人或使用人，對所保管之財產未經陳准，而任意移轉、撥借、損毀而規避申報或意圖侵佔公物者，按情節輕重依下列規定辦理：  
一、申誠。  
二、記過。  
三、記大過。  
四、依法辦理。

第四十條 財產保管人或使用人，對所保管之財產，有下列情形之一者，經查明屬實者，應追究民、刑事及行政責任：  
一、未經核准擅自使用、收益、處分者。  
二、以其他物品置換本校之財產者。  
三、意圖為自己或他人不法之所有、偷竊侵占本校之財產者。  
四、故意將財產損毀者。

第四十一條 財產保管人或使用人，對所保管之財產，遇有遺失、損毀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，應依下列規定辦理：  
一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應令賠償。

二、財產損毀可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。

三、財產損毀，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。

四、賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

五、原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。

第四十二條 財產業經報廢，在未經核准處理前，其保管人或使用人，由於遺失或損毀時，仍應責令依照該項財產原估定之殘值計價賠償。

#### 第十章 附則

第四十三條 本辦法未盡事項，悉依有關法令及財產管理之規定辦理。

第四十四條 本辦法經行政會議通過後生效施行其修正亦同。