

淡江大學財產管理作業要點

99.09.17 總務處 99 學年度第 1 學期第 2 次主管會報通過
99.10.11 室秘法字第 0990000052 號函公布
100.06.01 第 119 次行政會議決議修正
100.08.09 處秘字第 1000000002 號簽核定
100.08.11 處秘法字第 1000000008 號函公布
100.11.10 總務處 100 學年度臨時總務會議修正通過
100.12.12 處秘法字第 1000000038 號函公布
101.05.30 100 學年度總務會議通過
101.06.08 處秘法字第 1010000038 號函公布
102.05.31 101 學年度總務會議修正通過
102.06.21 處秘法字第 1020000035 號函公布
103.04.18 第 136 次行政會議修正通過
103.05.06 處秘法字第 1030000010 號函
104.05.29 103 學年度總務會議通過
104.06.10 處秘法字第 1040000021 號函公布
105.05.25 104 學年度總務會議修正通過
105.06.16 處秘法字第 1050000017 號函公布
107.05.30 106 學年度總務會議修正通過
107.06.19 處秘法字第 1070000031 號函公布
108.05.31 107 學年度總務會議修正通過
108.07.17 處秘法字第 1080000022 號函公布
109.06.12 108 學年度總務會議修正通過
109.08.12 處秘法字第 1090000032 號函公布
111.09.16 第 186 次行政會議修正通過
111.10.07 校秘字第 1110009001 號函公布
112.05.26 111 學年度總務會議修正通過
112.06.20 處秘法字第 1120000021 號函公布

- 一、為規範本校財產管理作業，依「淡江大學財產管理規則」第五條規定訂定本要點。
- 二、新購或受贈財產依行政院主計總處頒行之「財物標準分類」登記列管；校外單位撥入者，亦同。
- 三、「國家科學及技術委員會」及其他各補助專款購置之設備，有特別規定者，依其規定辦理。
- 四、研究計畫經費所購置之財產，依規定辦理財產登記，如因教師轉任其他學校或學術機構，須依經費補助單位之規定簽准後撥出，撥出前應完成報廢程序。
- 五、財產之編號、名稱及最低使用年限，參照行政院主計總處頒行之「財物標準分類」，無編號者由總務處資產組（以下簡稱資產組）編列之。
- 六、財產保管人異動時，應填具「單位財產保管人異動單」送資產組備查。
- 七、財產登記應檢具下列憑證：
 - (一)財產新增：核定之請購單、廠商請款憑證、驗收證明、財產保管單或財產金額增加單。
 - (二)財產受贈：財產保管單。
 - (三)財產異動：財產移轉通知單、財產更正通知單。

(四)財產滅失：財產報廢申請單。

八、財產經登記後，由資產組列印財產標籤，送保管人黏貼於明顯處，如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近。保管人發現標籤脫落或無法辨識時，應即通知資產組換補。

九、各單位新購財產，應先至總務處網頁查詢，優先選用閒置財產；如無閒置財產可用或不適用時，於請購單上註明。

新購以下財產須加會資產組：

(一)電腦主機、電腦螢幕、印表機。

(二)辦公桌椅、置物櫃、屏風。

十、各單位新增或受贈財產，應依表單內容詳實填寫「財產保管單」送資產組辦理財產登記，注意事項如下：

(一)以中文書寫財產名稱。

(二)財產若是多項產品組合方能使用，須以整組、整套列管，並詳填該組合所有財產項目。

(三)填寫驗收日期應以完成驗收日為準。

十一、各單位財產資料可線上查詢，不符者應辦理財產更正，並將紙本送資產組備查。

十二、財產移轉時由移出單位上線填寫及傳送「財產移轉通知單」，紙本連同財產相關資料送移入單位，財產移交後，移入單位上線填寫及傳送「財產移轉通知單」，紙本送資產組辦理移轉登記，搬運人力及經費由雙方自行協商。

十三、財產攜出校外使用，借用人應填寫「財產外借申請單」，且經單位主管核准；借用人負保管責任，保管單位負監督責任。

十四、保管人應於每年五月底前自行盤點財產，盤點回復表送總務處資產組備查。資產組得隨時派員實地盤點或抽查，作成盤點紀錄陳報。財產之盤點或抽查，各單位保管人應配合清點。

十五、財產閒置釋出應由財產閒置單位詳列財產編號、名稱、規格、數量、單位保管人及分機，以 OA 傳送資產組公告。

十六、財產在下列情況時始可申請報廢：

(一)已達最低使用年限，且確實無法使用者。

(二)已達最低使用年限，雖屬堪用，惟因教學、研究或業務之必要而換新者。

(三)遭竊、惡意毀損、遺失或發生災害致不存在，經專簽核准者。

(四)未達使用年限，且損壞無修復價值者，須檢附維修估價單佐證。

(五)閒置財產簽准捐贈或售予本校教職員工生者。

(六)閒置期滿無再利用價值者。

十七、下列財產報廢應注意事項：

(一)冷暖氣機：會簽總務處節能與空間組（淡水校園）或總務處總務組（台北校園）。

(二)電腦主機、螢幕及印表機：會簽資訊處；經閒置公告期滿申請報廢者，無須會簽資訊處。

(三)蘭陽校園各單位冷暖氣機及電腦設備報廢時，會簽蘭陽行政處業務承辦人。

十八、各單位提出財產報廢申請後，除前點規定項目外，須經資產組勘驗，蘭陽校園由蘭陽

行政處勘驗。

十九、辦理電腦主機報廢時，須於報廢單上勾選硬碟處理方式。

二十、財產閒置應置放原單位，但空間已奉准調整，如欲置放於資產組倉庫，須先提供財產清冊洽資產組安排入庫時間，其搬運人力或經費由財產閒置單位自行負責。

二十一、建築物出售，資產組得委請校內外專家評估並估價，簽請校長核定售價後，以公開方式處理，得優先售予本校教職員工。

二十二、閒置財產仍具使用價值者，得由資產組以公開方式優先售予本校教職員工生，或經簽准捐贈以下之單位或團體：

(一)與本校有實習、建教合作之學校。

(二)偏遠地區學校。

(三)立案之慈善機關或弱勢團體。

(四)本校學生社團。

(五)專案核准之受贈對象。

二十三、財產奉准報廢後，由資產組不定期以 OA 公告處理時間，並於回收當日由報廢單位將報廢財產置放於指定地點，未依規定辦理者，不予除帳。

二十四、財物報廢月統計表於次月初陳報總務長，學期統計表於次學期初陳報行政副校長。

二十五、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。