

國立屏東大學國有財產管理辦法

103年10月23日本校第2次行政會議通過
108年02月21日本校第48次行政會議修正通過

- 第一條 本校為統一管理國有財產，依據國有財產法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點與國有公用財產管理手冊規定，訂定本辦法。
- 第二條 保管組為財產「管理單位」，負本校財產總登記與管理之責，其所為登記應與主計室帳目相符。
- 第三條 一級行政及學術單位，為財產「經管單位」，二級單位為財產「使用保管單位」，各保管或使用人，為財產「保管人」，保管人除具有公務人員身分者外，可由各單位主管指定單位內校務基金契僱人員或行政單位計畫約用人員之專任助理擔任財產保管人。
- 第四條 財產分類方法，及財產之耐用年限，悉依行政院頒行財物標準分類之規定。
- 第五條 本辦法所指財產，非營利專供公務用之土地、房屋建築及設備(以上二類稱不動產)、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備(以上三類稱動產)。
- 第六條 財產之新增或異動，應依財產增加單、財產移動單、財產增減值單、財產減損單等憑證，辦理財產產籍及異動之登記。
- 第七條 土地之管理-設置土地明細分類表、經管(使用)國有土地之電腦財產管理系統資料，為辦理土地增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得土地所有權狀。
- 第八條 房屋建築及設備之管理-設置房屋建築及設備明細分類帳、經管(使用)國有建物之電腦財產管理系統資料，為辦理房屋建築及設備增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得建築改良物所有權狀。
- 第九條 教職員奉准借用國有宿舍，須辦理國有宿舍房地借用契約，並向當地地方法院公證處辦理公證手續，以加強法律上之保障。
- 第十條 動產之管理-設置機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備分類，為辦理增、減結存及移動之登記。另設置電腦財產管理系統為動產逐日增減、移轉等之登錄。各單位之財物須指定專人擔負辦理動產保管之職責。
- 第十一條 凡申購動產，應送經保管組會章，俾參考庫存數量，以免浪費。購進財物應檢附憑證，會同請購人員或使用人員驗明合格後，於電腦財產管理系統登錄，其分類編號、列印編號標籤並登記財產增加單後，請使用單位指定負責保管人員，於財產增加單上簽章領用並黏貼編號標籤於財產，並依該增加單歸戶登記單位，以明瞭各單位使用動產之實際情形。
- 第十二條 各單位所領用動產，如須移轉別單位使用時，應會同保管組辦理移動登記，請實際動產領用人於財產移動單上簽章領用，歸戶登記依移動之實況更正。
- 第十三條 會計年度結束時，將財產明細分類帳之結存，與主計室財產統計結存核對相符後，再核算動產登記帳作成年度報表，供盤點時進行清查盤點，並將盤點結果，填具有關報表，陳報機關首長。

第十四條 各單位財產如已達使用年限失其原有效能不堪使用，或經評估修復不符經濟效益時，由財產使用人提出報廢申請，經奉核定後，申請人須將核准報廢之廢品協調保管組逐一點交，保管組依相關規定辦理財產減損作業。各單位財產雖已達使用年限，仍屬堪用者，不得辦理報廢。

第十五條 各單位奉准報廢之廢品，除破舊不能使用之事實外，應保持原物之完整，不可任由私人擅自拆卸分解或侵佔，如確認某報廢品之某些部份，能拆卸供教師研究或學生實習之用者，可由需(領)用人申請領用。

第十六條 財物保養狀況之檢查，除定期檢查及不定期檢查外，於發生颱風、地震、水災、火災、空襲或其他災害時，各經管單位應即辦理緊急檢修。

第十七條 為維護國有財產之安全，各單位辦公處所之外圍窗戶，得裝設鐵柵、自動鎖或其他防設施，室外空場、庭園、圍牆及隱蔽處所，須有燈光照明，倉庫及重要物品存放處，得設專人保管，並須加裝鐵窗及雙重鎖，必要時加裝自動防盜警鈴或電子自動監控設備。

第十八條 財物管理或使用人員，對所保管之財物，有盜賣、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財物謀取不法利益，未報經核准或依法定程序辦理而擅為收益、出借、化公為私侵佔國有財產者，均應依法究辦。

第十九條 經管財物，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法之規定，檢定同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

第二十條 財物之報廢，依行政院修訂之各機關財物報廢分級核定金額表及各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

第二十一條 各單位財物保管人員離、調職時，應將所簽認經管財物辦理盤點交接，以明責任。

第二十二條 有關財產報表之報備，悉依財產主管機關所規定之種類、格式及填報期限辦理。

第二十三條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處保管組