

# 國立屏東大學財物移動暨保管責任歸屬處理原則

103年10月23日本校第2次行政會議通過  
104年4月9日本校第7次行政會議修正通過

## 一、目的

為因應學校組織及單位人員調整，使財物順利辦理轉移，提高財物管理行政效能，健全管理制度，特制定本財物移動暨保管責任歸屬處理原則(以下簡稱本原則)。

## 二、空間調整財物移動處理原則

- 1、空間調整，屬原單位之財物，以原單位優先使用為原則；如經單位間協調同意則依其協調結果辦理。
- 2、承接他單位閒置之空間，其空間之所有財物，原則上不堪使用之財物，由原保管單位先行辦理減損後，餘移請承接單位接管。
- 3、堪用物品釋出請財產保管人提供財物照片、規格由保管組統一公告。

## 三、新成立單位財物移動處理原則

- 1、新成立單位之人員為原單位整體移入之情形者，移撥新單位人員之財產應隨保管人移轉至新單位，其移動單由新單位主管為核章人，無需原單位主管核章。
- 2、新成立單位之人員為非原單位整體移入之情形者，屬原單位之財物，以原單位優先使用為原則；如經單位間協調同意則依其協調結果辦理。

## 四、財物管理歸屬原則

- 1、為落實財物管用合一原則，財物使用者為保管人。

2、辦公處所公用之財物，由單位主管指定保管人。

3、非辦公處所之財物，由場地管理單位主管指定保管人。

#### 五、人員職務異動財物移交處理原則

人員職務異動時，由人事室通知保管組列印財物移交清冊辦理移交，並請於十日內完成移交；如所管財物特別繁複者，其移交期限得經機關首長核准，酌情延長至多一個月為限。

六、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

本規章負責單位：總務處保管組