

臺北醫學大學財產管理辦法

95 年 12 月 06 日校務會議修正通過

96 年 01 月 09 日董事會議修正通過

101 年 09 月 25 日董事會議修正通過

102 年 01 月 16 日行政會議修正通過

115 年 07 月 09 日行政會議修正通過

115 年 07 月 30 日北醫校秘字第 1151200145 號令修正，全文 14 條

第一條（目的）

為健全本校財產管理制度，提升資源運用效能，特訂定「臺北醫學大學財產管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條（適用範圍）

本辦法適用於本校所屬或保管之財產及依法應納入本校管理之財產。

第三條（定義）

財產係指供使用土地、土地改良物、建築物等不動產及金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械儀器及設備、電腦設備、其他設備和代管資產。但圖書及博物應依「臺北醫學大學圖書館館藏管理作業要點」辦理。

物品係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，其相關管理規定由總務處另定「臺北醫學大學物品管理工作細則」，並經總務會議審議通過。

第四條（財產列管）

財產驗收後由總務處保管組負責財產編號之編訂，並製作財產標籤；圖書及博物類則由圖書館負責編號，並製作財產標籤。經財務處審核列帳後，即完成財產列管。

第五條（保管）

財產保管人應為專任教職員，負責保管及維護，並登記相關文件及紀錄。

保管人應於離職前，辦理財產移交，所屬單位主管應切實督導移交事宜，未有交接人者，以單位主管暫代之；如所屬單位主管未切實督導，應負擔相應責任。

第六條（移轉）

各單位所保管之財產，未經辦理異動申請不得自行移轉，如有必要移轉使用時，應填報「財產異動申請單」，經雙方主管及總務處同意後辦理。

第七條（減損）

財產之減損，應依「臺北醫學大學財產減損辦法」辦理。

第八條（校外借用）

財產僅於校內使用，如需移置校外使用（含附屬機構），需提相關計畫或合約說明其必要性且不得有營利行為，並應填報「財產校外使用申請單」經保管組同意始得辦理。若未經保管組核准移出校外私下使用，經查證屬實，保管組即行辦理繳回手續並簽報議處。

第九條（撥入、交換或受贈）

撥入、交換或受贈之財產，由管理部門、財務處及相關使用單位共同估價後，按本辦法第四條規定辦理財產列管。

第十條（盤點）

保管組每年至少盤點財產一次，保管組亦得隨時派員實地盤點或抽查，並作成盤點紀錄陳報。經盤點後，如發現有遺失毀損者，財產保管人或使用人應填報「財物遺失責任報告書」並負賠償責任。

第十一條（財產清冊）

保管組應根據財產清冊編製固定資產明細表，於每學年度結束後送財務處複核後彙列決算；並於每年十一月底前彙整本校暨附屬機構之財產清冊，製作財產目錄陳報董事會。

第十二條（不動產之處分或設定負擔）

學校不動產之處分或設定負擔，應陳報董事會同意後，報請教育部核准後辦理。不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

- 一、不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
- 二、不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

第十三條（未盡事宜）

本辦法未盡事宜，應依本校相關規定及政府相關法令辦理。

第十四條（核決權限）

本辦法經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。