

國立中山大學國際金融研究學院

財物管理及提供使用要點

110.10.28 國立中山大學國家重點領域研究學院籌設委員會第2次會議通過

112.05.02 國立中山大學國際金融研究學院 112 學年度第1學期第1次管理委員會修正通過

112.06.19 國立中山大學國際金融研究學院 111 學年度第2學期第2次監督委員會修正通過

- 一、國立中山大學(以下簡稱本大學) 為有效管理國際金融研究學院(以下簡稱本學院)所有國有公用財產及物品，發揮財物使用效能，依「國家重點領域產學合作及人才培育創新條例」、「國有公用財產管理手冊」及「物品管理手冊」訂定本學院財物管理及提供使用要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：
 - (一)財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨單價金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。惟圖書典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
 - (二)物品：指不屬於前述財產之設備、用具，其分類如下：
 1. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
 2. 非消耗品：
 - (1) 公用物品質料堅固，不易損耗者，即使用年限達 2 年且未達 1 萬元者。
 - (2) 電腦軟體。
- 三、財物之編號及使用年限依據行政院頒「財物標準分類」之規定辦理。
- 四、財物管理採分層負責管理制。本學院應負責所使用財物之增置、移撥、經管、養護、減損、移轉等相關事宜。本大學資產經營管理組(以下簡稱資產組)兼辦財物登記、管理及折舊攤提相關事宜。
- 五、財物移撥、增置後須做財物增加之登記，以作為財物登記異動之原始憑證，並由本學院依實際狀況填置相關表單。
- 六、財物如已達使用年限，不堪再使用時，應填具財物減損單送資產組辦理財物報廢手續。在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。

財物經核定報廢後，須將核准之報廢單及報廢品送資產組倉庫。經除帳後，廢品變賣依行政院頒「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理，變賣款項歸本大學。

七、除財物保管人外，本學院應指定專人至少一人負責管理單位內保管之財物等業務。

單位財物管理人員如有異動時，財物須確實列冊點交，並填列財物管理人員異動表通知資產組，以便辦理異動手續。

八、單位財物管理人之工作項目：

(一)協助辦理該單位財物管理、登帳等工作。

(二)分送財物標籤，請保管人黏貼於財物明顯處。

(三)配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫。

(四)財物保管人離職時，協助財物移交工作。

九、單位財物保管人、管理人員對經管之財物應隨時查對其數量、注意使用狀況，如有異動須依規定程序辦理；另應確認財物標籤之正確，且確實黏貼於明顯處，如有脫落或內容模糊不清者，須通知資產組重新製作黏貼。

十、離職、調職或退職者，應將所保管或使用之財物點交清楚，單位主管及單位財物管理人應確認完成移交手續，財物保管（使用）人於辦理離校手續時須經資產組核章。如有短缺而未賠償者，追究賠償責任。

十一、財物保管人對所經管之財物應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉、借撥或另為處分收益。財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，須依相關規定報主管機關，除已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，保管人應負賠償責任。

十二、資產組每年擬訂盤點計畫，實施財物盤點，本學院應配合辦理，並將財物盤點結果紀錄表送回資產組。

十三、本學院經管國有不動產及動產以出租、設定地上權或無償方式，提供合作企業開發、興建或營運時，應敘明其範圍、方式、年限、用途及其他相關事項，經本學院管理委員會(以下簡稱管理會)審議通過後，報本大學監督委員會(以下簡稱監督會)及主管機關備查，並訂定書面契約，如屆期且不再續訂契約時，應予收回；合作企業現存所有且堪用之合作營運資產，依原契約有償或無償移轉國有，管理機關為本學院。

前項國有不動產、動產之提供使用及處分年限，應不超過主管機關核定之計畫年限。

- 十四、本學院經停辦、不續辦時，提供使用之國有不動產、動產應予收回，與合作企業訂定之契約應予終止；合作企業現存所有且堪用之合作營運資產，依原契約有償或無償移轉國有，管理機關為本大學。
- 十五、本要點若有未盡事宜，悉依「國有財產法」、「審計法」及有關法令規定辦理。
- 十六、本要點經管理會審議通過後實施，並報監督會備查，修正時亦同。