基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院
財產管理辦法

111 年 4 月 14 日行政會議通過
115 年 9 月 11 日行政會議通過

第一章　總則

第　一　條　為有效管理本校重要財產，建立健全制度，特訂定「財產管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以為遵循。

第　二　條　本辦法除依據教育部頒布「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及行政院主計處頒行之「財產標準分類」，並考量本校實際狀況訂定之。

第　三　條　本辦法所稱財產者，其定義如下：

一、 財產：土地、土地改良物、房屋建築及設備、圖書及博物等，暨購買單價在新臺幣（以下同）壹萬元（含）以上且「最低耐用年限」在兩年以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備、軟體、專利權及雜項設備等。

土地改良物、房屋建築及機械設備之修繕費用足以增加原有資產價值，其效能非 2 年內所能耗竭者，且金額在 8 萬元以上(查核準則第 77-1 條規定)，應列為資本支出。

二、 圖書與博物：工具書、非書資料、雜誌、禮品性之書籍資料等得不列資產，其餘博物及各類書籍資料均應列為財產。

三、列管資產: 購買單價在伍仟元（含）以上、壹萬元（不含）以下，且「最低耐用年限」在兩年以上之非消耗品。

第　四　條　本校不動產購置、處分、設定負擔或出租（含不動產之出售、報廢、抵押等)，除依本校相關規定辦理外，應符合「私立學校法」第 49 條之相關規定，另應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

前項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，以不妨礙本校發展、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。

三、 依其他法律之規定，於學校法人之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

四、 不動產購置、處分、設定負擔或出租（含不動產之出售、報廢、抵押等）由副校長室負責，相關契約、議事錄、鑑價報告、律師意見書等放置於副校長室，除其他法律另有規定者外，至少保存五年。

第　五　條　本校各類財產分類編號，依校內實際狀況訂定之。財產「最低耐用年限」依行政院「財產標準分類」所訂年限為準，本辦法中亦稱「法定使用年限」。

第　六　條　受贈之圖書儀器設備等，除補助單位另有約定，從其約定辦理外，應依據本辦法之規定辦理。

第 二 章 管理權責

第 七 條 財產管理權責劃分：

一、 總務室（或行政處指定執行之單位）：符合本辦法規定除圖書項目以外之本校所屬財產的「財產管理單位」。

二、 圖書館：負責圖書之管理及其相關財產管理報表之編製。

三、 會計室：掌握財產統制帳目，並依法行使「內部審核」職權，審核購置、報廢財產之文件。

四、 「財產保管單位」:「財產使用單位」為當然之「財產保管單位」，對財產負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責，對財產異動相關事項皆應主動知會「財產管理單位」，並配合各項盤點及稽核作業，確保財產與登錄資料之一致性。

第 八 條 「財產管理單位」，其職責如下：

一、 財產之登記。

二、 財產數量之驗收。

三、 財產增減、異動之登記作業。

四、 核實其所保管或「財產保管單位」之財產管理、使用狀況。

五、 對「財產保管單位」進行定期或不定期盤點、查核，與獎懲建議。

六、 編製財產管理統計報表。

七、 指定各項財產項目「財產管理人」。

第 九 條 「財產使用單位」為當然之「財產保管單位」;「財產保管單位」主管得指定「財產使用人」或指派專人為「財產保管人」。「財產保管單位」及「財產保管人」對應之財產保管權責及規定如下：

一、 財產轉移前「財產請購單位」為當然之「財產保管單位」;
財產移轉後「財產接收單位」為當然之「財產保管單位」;
「財產使用人」所屬單位為當然之「財產保管單位」;
另依單位機能，行政處得檢討指派所屬單位擔任特定類別財產的「財產保管單位」。

二、 「財產保管單位」主管為各該單位財產當然之「財產管理保管監督人」，應確實瞭解並注意該單位各財產使用及管理狀況，負適時糾正財產保管之責；

三、 「財產使用人」無隸屬單位時，「財產保管單位」得為「財產管理單位」;

四、 「財產使用人」為唯一時，該使用人為當然之「財產保管人」;

五、 無「財產使用人」或「財產使用人」不只一位時且均為同單位時，財產所屬「財產保管單位」主管得依職權指派該單位其中一位擔任「財產保管人」;

六、 「財產使用單位」為一個以上時，「財產管理單位」得依職權指定其中一單位為「財產保管單位」。

七、 「財產保管人」應對所使用之財產負驗收、保管、養護、報廢之責，並經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況。

第 十 條 「財產保管單位」主管變更前，該單位應辦理財產清點，並完成「財產移轉單」申請核准程序，送「財產管理單位」完成變更「財產保管單位」主管登

記，始得完成主管變更程序；
「財產保管人」變更時，應由「財產保管單位」主管另派專人接管，並完成「財產移轉單」申請核准程序，送「財產管理單位」辦理變更「財產保管人」登記，始得完成主管變更程序。
本校所屬人員調職、離職均需完成上述財產移轉程序，始得視為完成調職、離職程序。

第 十一 條　「財產保管單位」得視需要，符合本校及法律相關規定，另行訂定單位內部財產使用管理辦法。

第 三 章 財產分類、編號及登記

第 十二 條　財產分類如下：

一、 土地及土地改良物。
二、 房屋建築物及設備。
三、 機械及設備。(專門性之機械器具、電腦設備)
四、 交通及運輸設備（含陸運、水運、氣象、電信等設備)。
五、 什項設備（非上列設備均屬之)。
六、 圖書及博物。

第 十三 條　財產分類及數量之編號，依應下列規定辦理：

一、 財產分類編號：分別依財產類別、項目予以分類編號。
二、 財產數量編號：分類編號後，依個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。

第 十四 條　依完成簽核程序之下列憑證得進行財產登記：

一、 財產增加之登記：之「採購/驗收單」及「財產增加單」。
二、 財產異動之登記：「財產移轉單」。
三、 財產減少之登記：「財產減損/報廢單」。

第 十五 條　財產經完成財產登記後，得黏貼財產標籤標示。各該單位得妥為管理。標籤製作由「財產管理單位」辦理。如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯位置或其固定存置之包裝容器上。

第 四 章 財產增置

第 十六 條　購置財產或列管資產到達校內，或營建、改良及擴充工程完成，以及交換、撥入、收贈等財產取 得應由「財產保管單位」驗收，財產進行驗收時若數量、規格及品質不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨或扣款處理；有簽訂合約依合約處理。財產經驗收確認後，由「財產保管單位」細填寫「財產增加單」送「財產管理單位」辦財產登記，「財產管理單位」依財產標準分類編號規定辦理財產分類編號。

第 十七 條　填寫「財產增加單」應注意下列事項：

一、 財產名稱原則上應以中文書寫。
二、 財產若是經多項產品組合方能使用，以整組、整套做為列產單位，並應詳填該

組合所含財產內容。

三、 一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以「批」做為財產單位。

四、 單價、總價、財產編號及「法定使用年限」由「財產管理單位」填寫。金額為稅後新台幣並 取至整數位填入。

第 十八 條 財產因受贈取得時，受贈單位應備妥下列資料送「財產管理單位」辦理財產登記，並在「財產增加單」中註明財產取得來源。

一、 新財產之捐贈:

由受贈單位提供受贈財產之市價證明或發票影本，「財產管理單位」、「會計室」依其金額登記，出納單位依受贈資產之名稱及金額開立收據予捐贈者。

二、 舊財產之捐贈:

(一)舊財產捐贈能舉證其帳面價值者，「財產管理單位」及「會計室」依其帳面價值登記，出納單位依其帳面價值開立收據予捐贈者。

(二)舊財產捐贈未能舉證其帳面價值者，由「財產管理單位」登記備查。

(三)各單位受贈增加之財產應經「財產管理單位」驗收，由受贈單位填具「財產增加單」並按財產標準分類編號黏貼條碼，妥慎保管。

第 五 章 財產移轉

第 十九 條 「財產保管單位」及「財產保管人」所經管之財產，未經辦理財產移轉登記核可前，得負全部財產保管責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

一、 由「財產移出單位」完成「財產移轉單」後，連同財產相關資料轉至「財產移入單位」。

二、 「財產移入單位」點清移入財產並確認簽章後，將「財產移轉單」送「財產管理單位」辦理財產移轉登記。

第 六 章 財產攜出學校

第 二十 條 本校財產存放位置以校內為原則，以供本校業務、經營、管理、教學、研究、合作案等目的使用，不開放撥借校外其他單位使用。

第 廿一條 本校財產非經核准，不得攜出校外。如須將財產攜出至校外時，「財產管理人」或「財產保管人」應填寫「財產攜出校外申請單」，經核准後，始得攜出校外。「財產攜出校外申請單」核准權限比照本辦法第廿七條財產減損核准權責辦理， 單次申請購買總價為壹拾萬圓(不含)以下之財產，由副校長核准。單次申請購買總價為壹拾萬圓(含)以上之財產，得經校長或其指定代表核准。特別管理項目如下:

一、 本校配發個人使用的筆記型電腦，依「財產保管人」需求，得申請一年以內期限之「財產攜出校外申請單」，並憑核准之單據作為攜出本校之依據。筆記型電腦「財產保管人」得於每年 7 月份，在盤點前將個人使用之筆記型電腦送至「財產管理人」確認財產現況，並拍照(含實物及財產標籤)建檔送「財產管理

人」存證，作為會計師盤點認證之用。

二、 本校所屬車輛進出校園，另依「中華福音神學研究學院公務車輛管理辦法」進行規範，進出學校不受本條款限制。

三、 在本校鄰接地從事園藝、安全、衛生、管理而需攜出並使用之必要器材工具，不受本條款之攜出限制，但得於當日送返財產指定存置地點。

四、 因應緊急安全衛生狀況或配合政府執法要求，需使用或攜出財產，但無法及時完成「財產攜出校外申請單」書面申請程序時，則由「財產保管單位」或「財產管理單位」主管，得先口頭報告上級主管核示，不受本條款書面單據核准之限制，但至遲得於前述緊急狀況恢復正常時，補提前述「財產攜出校外申請單」並敘明理由。

第 廿二 條　攜出財產歸建時，原申請人應會同「財產管理單位」確認所攜出財產之數量及狀況，以原「財產攜出校外申請單」供「財產管理單位」簽認辦理銷案。如有損壞或短少時，申請人應依評定責任及市價金額賠償並追償相關責任人。

第 七 章 財產保養及修護

第 廿三 條　「財產保管人」及使用人應經常注意財產養護檢查及清潔。

第 廿四 條　如「財產保管人」發現經管之財產損壞時，得由「財產保管單位」報請「財產管理單位」安排維修或進行必要之財產處置。

第 廿五 條　為減輕本校財產於災害發生時遭受重大損失，「財產管理單位」可評估需要，簽報提請投保產物保險。

第 八 章 財產減損

第 廿六 條　財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。以上減損之財產在未經核定前，應妥善保管，並保持財產原有完整性，不得擅自遺棄、拆拼。

第 廿七 條　財產減損核准權責依下列區分：

一、校長：購買單價為壹拾萬圓(含)以上之財產。

二、副校長：購買單價未達壹拾萬圓之財產。

三、列管資產視實際使用情形，經行政處長核准後即予銷帳。

第 廿八 條　財產在下列情況時始可提出減損申請，由「財產保管單位」填寫「財產減損/報廢單」，並經本 辦法第廿七條財產減損核准權責核准後辦理：

一、 財產已達最低「法定使用年限」，且確實無法使用。

二、 財產已達最低「法定使用年限」，雖尚可使用，惟因科技進步，為教學或研究之需而進行汰舊換新。

三、 財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在。

四、 財產雖未達最低「法定使用年限」，但因公務正常使用致損壞無法使用，且維修費用不經濟，經說明原因者。

五、 財產已超過最低「法定使用年限」，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻者。圖書減

損另依「中華福音神學研究學院圖書館館藏淘汰處理辦法」辦理。

第 廿九 條　「財產保管單位」提出財產減損申請後，由「財產管理單位」派員前往勘驗該申請減損之財產損壞程度，經簽註意見陳請本辦法第廿六條財產減損核准權責核准後，辦理除帳並處理廢品。

第 三十 條　報廢財產，其處理依下列原則：

一、 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

二、 汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則。如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，由「財產管理單位」定期招商付費清運，或視實際情況處理之。

三、 圖書報廢依「中華福音神學研究學院圖書館館藏淘汰處理辦法」辦理。

第 九 章 盤點

第 卅一　條　「財產管理單位」應於每一會計年度列印各「財產保管單位」「財產清冊」，交由「財產保管單位」或「財產保管人」進行財產盤點作業。

第 卅二 條「財產保管單位」盤點後，應於「財產清冊」註明相關盤點資料交回財產管理單位。

第 卅三 條　攜出財產之盤點，由「財產保管單位」出示相關申請核准記錄備查。

第 卅四 條　財產盤點後，如有毀損者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，保管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定辦理財產報廢。

第 卅五 條　如有盤盈或盤虧，「財產管理單位」應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

第 十 章 財產報告

第 卅六 條　各單位財產登記有增減者，應於每月終了由「財產管理單位」依據當月財產增加單及減財產減損/報廢單，編製「財產清冊」、「財產增減表」，送「財務會計室」核符後附入當月會計報告。

第 卅七 條　每年度終了，「財產管理單位」應依規定編造「財產清冊」，送「財務會計室」核符後附入年度決算。當年度不動產之增減部分，並應加造土地或房屋建築及設備明細清冊，分送主管單位備存。

第 十 一 章 附則

第 卅八 條　「財產保管單位」主管應重視財產管理督導工作，俾使「財產保管單位」之「財產管理人」或「財產使用人」提高警覺，以免財產遭受意外損失。

第 卅九 條　保管或「財產保管單位」對所使用、保管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由「財產管理單位」建請議處。

第 四十 條　財產標籤應包含以下資訊: 機關名稱、財產編號、財產名稱、取得日期

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

財產增加單

Ver20210813

財產增加單號:_____

填單日期：____年____月____日

取得方式: □購入 □ 受贈

購買日期	財產編號	財產名稱	廠牌規格	單價	數量	總價	存置地點	法定使用年限

廠商名稱及電話		產品保固期限		傳票日期		傳票號碼	

財產保管單位	財產管理單位	會計單位
財產保管人: 單位主管:	財產管理人: 單位主管:	

說明：1.財產單價在1萬元(含)以上，且「法定使用年限」 二年以上之固定資產得適用本表。

2.依採購程序於完成驗收後，「採購單位」得憑發票、單據、圖片、送貨簽收文件等提出「財產增加單」，以為財產清冊登錄之依據。

3.「財產保管單位」得指定新增財產之「財產保管人」及「存置地點」。

4.「財產管理單位」得編填財產增加單號、財產編號、法定使用年限。

5.「會計單位」得於加註傳票日期及填寫傳票號碼後，提供「財產管理單位」及「財產使用單位」影本各留存一份。

6.本表不敷使用時得自行增頁使用。

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

財產移轉單

Ver20210813

財產移轉單號:_____

填單日期：　年　月　日

財產編號	財產名稱	廠牌規格或型號	數量	原財產保管人	原存置地點	移轉後保管人	移轉後存置地點

原財產保管人	原保管單位主管	財產保管人	財產保管單位主管	財產管理單位管理人	財產管理單位主管

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

財產減損/報廢單

Ver20210813

財產減損/報廢單號:_____

填單日期：　年　月　日

財產編號	財產名稱	廠牌規格或型號	數量	購置日期	法定使用年限	已使用年數	減損/報廢原因	備註

財產保管人	財產保管單位主管	財產管理人	財產管理單位主管	會計單位	副校長 總價10萬元以下(不含)	校長 總價10萬元以上(含)

基督教華神學校財團法人

中華福音神學研究學院

財產攜出校外申請單

Ver20210813

單號:_____

申請日期：　年　月　日

申請人				申請人電話	
申請人部門		申請人簽章		申請單位主管核准	
財產攜出校外目的及說明					
攜出期限	攜出日期:(依實況填寫) 年　月　日 歸還日期:(申請時提出) 年　月　日	財產攜出存置單位/地址			

財產攜出明細表：

財產編號	財產名稱	廠牌規格	單價 (管理人填)	數量	總價 (管理人填)	購買日期

附記	1. 財產攜出校外期間由申請人妥慎保管並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損應負賠償責任。 2. 財產攜出校外申請單一式二份，一份交「財產管理單位」存檔備查，一份申請人存檔備查。 3. 財產送返校內時，由申請人憑本單及攜出財產至「財產管理單位」核實後登記該財產歸建。

財產 管理人	財產管理 單位主管	副校長 單價 10 萬元以下(不含)	校長 單價 10 萬元以上(含)