

中央警察大學財產管理要點

中華民國 98 年 7 月 3 日校總字第 MB09800072 號函修正名稱及全部規定

- 一、中央警察大學（以下簡稱本大學）為健全財產管理制度，提升財產管理效能，訂定本要點。
本大學財產之管理，除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱財產，係指不動產、動產、有價證券及其他財產上之權利；其詳細分類，依行政院主計處「財物標準分類」之規定。
前項動產係指價值逾新台幣一萬元且使用年限二年以上者；耐用年限達二年以上，單價未滿新台幣一萬元之警用槍枝，列入前項動產管理。
- 三、本要點所稱財產管理，係指辦理財產增置、產籍登記、經營、養護、減損、報告及檢核等事項。
- 四、本大學財產之管理，其權責與職掌劃分如附表一。
- 五、本大學各單位依採購、撥入、孳生或其他原因，增置之財產，應填具財產增加單，送交總務處辦理財產產籍之登記。
前項依採購程序增置之財產，總務處應將財產增加單、發票及有關文件，送交主（會）計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送回總務處辦理財產產籍之登記，財產增加作業流程圖如附圖 1。
- 六、本大學各單位接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之文件及捐贈財產之基本資料，並載明有無附負擔及使用用途，經校長核准後，由總務處依國有財產法有關規定，層報內政部辦理國有財產登記或確定其權屬之程序。
- 七、本大學統一採購之財產，按財產用途分配各單位使用時，總務處應為財產移動之登記。分配各單位使用之財產，如須移轉予其他單位使用時，原使用單位應填具財產移動單，送交總務處辦理財產移動登記。
- 八、本大學增置之財產，於辦理財產產籍登記時；應填明財產之價格，如原價無法查考者，得由總務處會同有關單位予以估列。
- 九、本大學不動產之管理，依下列規定辦理：
 - （一）依土地法及相關法令辦理登記。建築相關許可執照、建築改良物及土地登記簿謄本等財產文件，由總務處統一保管，建卡列管，並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。
 - （二）土地之價格，按當期公告地價申報。如係價購、徵收或有償撥用者，依取得之價格。取得價格低於當期公告地價時，再依公告地價調整產價。

(三) 土地改良物、房屋建築及設備之價格，按建築支出費用或取得之原價；建築支出費用或原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關（單位）估定後，呈報主管機關備查。

(四) 土地取得後，應在四週樹立界標，房屋建物應標示房屋編號。

(五) 為避免房屋建物發生災害時遭受重大損失，應按建物之性質及預算，向保險機構投保。

十、本大學動產之管理，應注意依下列登記憑證，辦理財產產籍之登記：

(一) 財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位（採購、撥入、接受捐贈單位）按驗收日期或取得日期填造，財產增加單如附表二，財產撥出、撥入作業流程圖如附圖 2。

(二) 財產移動單：保管單位、使用單位及保管人、使用人間財產之移動，由移出單位填送，財產移動單如附表三，財產移轉作業流程圖如附圖 3。

(三) 財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由總務處填造，並先送使用單位簽認，財產增減值單如附表四。

(四) 財產減損單：依財產之減損，由總務處填造財產減損單，財產減損單如附表五。

十一、本大學財產報廢、遺失、毀損、失竊或損失，依下列規定處理：

(一) 已達最低耐用年限且損壞不堪使用或修復不經濟之各類財產，經提出報修程序，由修繕單位證明後，使用單位將奉核定之報修單交由總務處保管組，協助辦理報廢程序，廢品點交廢品倉庫，以辦理減帳作業，作業流程如附圖 4-1。

(二) 未達最低耐用年限，已毀損無法修復使用之財產，使用單位於簽奉核准報廢後，將相關證明文件送至總務處保管組，依財產報廢權責規定及程序，辦理報廢，作業流程如附圖 4-2。

(三) 財產如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時，保管(使用)人應檢附有關證明文件，詳敘事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書等以憑報審計部。

前項財產最低耐用年限，依行政院「財物標準分類」之規定。財產報廢權責，依財產原價計算，原價在新台幣壹仟伍佰萬元以下者，由本校核定；原價在新台幣壹仟伍佰萬元以上者，由本校陳報內政部、審計部核定。

十二、本大學財產經依法報廢之廢品，尚有殘餘價值者，應依法定程序辦理公開標售變賣事宜。

十三、本大學財產至少每一會計年度實施盤點一次。由總務處於會計年度開始前擬定計畫，經簽奉核准後實施之，作業流程如附圖 5。如有必要，得隨時派員抽查之。

前項財產之抽查或盤點，依下列規定辦理：

(一) 抽查或盤點後，應作成盤查（點）紀錄，由抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）

日期及結果。

- (二) 財產經抽查或盤點發現有損毀者，應即查明原因，並依照規定手續報廢或報損。
- (三) 財產經抽查或盤點，發現有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。
- (四) 抽查或盤點完竣後，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。
- (五) 研究計畫案及教師研究室設備由各單位財產管理人辦理，經教師初盤簽章後，配合檢核小組進行抽查或盤點工作。

十四、本大學財產之損失，保管人或使用人如有可歸責之原因者，應負賠償責任。但有特殊事由者，經報陳校長核定後，不在此限。

十五、機關首長、單位主管或財產保管人員異動時，應依「公務人員交代條例」之規定，辦理財產交接。

十六、財產管理或使用人對財產之保養及防護有顯著績效者，管理單位得報請校長敘獎。

中央警察大學學財產之管理，其權責與職掌劃分表 附表一

一、總務處（主辦單位）：

- （一）主辦各項財產管理業務（含帳表核對及清點）之督導考核。
- （二）辦理各財產保管單位所報財產登記憑證及表報，並定期彙陳各項財產報表（月報、年報）呈報部審查。
- （三）辦理各項財產報廢（損）。
- （四）珍貴財產建議與承轉。
- （五）辦理所屬不動產各項業務執行。
- （六）執行國有公用財產清點實施計畫之頒訂及督導考核。
- （七）依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」規定，辦理廢品公開標售變賣事宜。

二、會計室（協辦單位）：

- （一）依據公用財產事務作業規定（「財物標準分類」暨「審計法」、「審計法施行細則」、主計處函示）策訂、執行、建議及督導、財務標準分類編號、使用年限之呈轉與建議。
- （二）國有公用財產會計報告分析運用。
- （三）配合年度財產清點，實施國有公用財產會計輔導、查對財產帳（籍）物等相關事宜。
- （四）財產報廢（損）之會簽及財產建帳之審查作業。
- （五）依現行制度規定與職責協助、審查各種財產會計作業資料。

三、總務處（協辦單位）：

- （一）庶務組
 - 1、教師研究室管理（申配及設備等配置、管理檢核及相關預算編列）。
 - 2、學人宿舍管理（申配及設備等配置、管理檢核及相關預算編列）
- （二）經理組
 - 1、槍械、彈藥管理（槍械庫設備、槍械、彈藥列管及報廢（損）管理檢核工作）。
 - 2、教職員生工服裝及配件管理（採購製發及檢核收繳管理工作）。

四、電算中心（協辦單位）：

- （一）掌理有關全校各單位套裝軟體、硬體設備、校園與校際網路的規劃、採購、管理。
- （二）資訊設備帳籍之列管及報廢（損）之會簽審核作業。
- （三）協辦資訊設備之財產資料紀錄之彙總登記管制（資訊作業）。

(四) 配合年度清點督導時機，實施各單位資訊設備帳籍查對。

(五) 協助財產管理部門開發有關財產管理作業所需之系統軟體。

五、教務處（協辦單位）：

(一) 教育設備（器材）管理。

(二) 教育設備（器材）帳籍之列管及報廢（損）之會簽審核作業。

(三) 年度清點督導時機，配合實施教育設備(器材)帳籍查對。

六、學務處（協辦單位）：

(一) 文康、社團設備（器材）管理。

(二) 文康、社團設備（器材）帳籍之列管及報廢（損）之會簽審核作業。

七、學生總隊（協辦單位）：

(一) 學生總隊宿舍、樂儀隊、園藝小組設備（器材）管理。

(二) 學生總隊宿舍、樂隊、儀隊、園藝小組設備（器材）帳籍之列管及報廢（損）之會簽審核作業。

八、科學實驗室（協辦單位）：

(一) 各種警察科學之實驗、研究及實驗事項之管理。

(二) 執行相關學科實驗器材之申購、採購、管理、保養、分配與維護等事項。

九、圖書館（協辦單位）：

(一) 圖書館及世界警察博物館財產登帳及建立產籍管理事宜。

(二) 建置圖書管理自動化系統，負責本校圖書（含具典藏價值之雜誌）檔案建置及管理、分類控管及年度盤點作業。盤點紀錄及總帳（含個別項目明細及價格總表）簽報首長核准後，交總務處陳報。

(三) 世界警察博物館財產登帳及建立產籍管理、分類控管及執行年度定期盤點作業。盤點紀錄及總帳（含個別項目明細及價格總表）簽報首長核准後，交總務處陳報。

(四) 珍貴動產應設簿列冊登記保管，並永久保存，以備檢核查考之用。

十、教師申請之國科會研究案或與其他機關(學校)合作、受委託之研究案，

依申請、合作、委託計畫契約規定採購之公物，由本校暫以執行單位及計畫主持人，列為保管單位及保管人。依該計畫契約如需將財產歸還給合作、受委託之其他機關（學校）時，須填寫財產撥出報告單，辦理財產異動之撥出手續。

十一、各單位實際使用部門：

各單位主官（管）對單位之財產保管應負監督之責任，由主官（管）指派之人員管理，其管理權責規定如下：

- （一）負責國有公用財產保管之責，並確實掌握現用單位財產按規定使用。
- （二）財產帳卡之登記，報表之編製、核對與更正。
- （三）財產清點、移交、點收（異動）、報修（維護）財產報廢之責任。

十二、使用人：

- （一）各單位之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員，財產卡使用單位與保管人須為同一單位，財物保管人須為編制內人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。
- （二）使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- （三）財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。對所使用之財產應負保管、維護、報修、報廢與繳回之責任。