

國立高雄科技大學財物管理要點

107 年 12 月 19 日 107 學年度第 4 次行政會議通過

一、為使國立高雄科技大學(以下簡稱本校)財產及物品之使用、保管、維護確切發揮使用效能，依國有財產法及其施行細則、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及財物標準分類等規定，訂定國立高雄科技大學財物管理要點（以下簡稱本要點）。

二、財物之定義：

（一）財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等，惟圖書典藏之分類圖書係依相關規定辦理。

（二）物品：係指不屬於前述財產之公用物品，包括非消耗品及消耗品。

1. 消耗用品：指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：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等，認列標準如下：

（1）單價新臺幣三千元以上未達新臺幣一萬元者。

（2）單價新臺幣一萬元以上且使用年限未達二年者。

（三）電腦軟體：單價新臺幣三千元以上且使用年限二年以上之電腦軟體，列為無形資產。單價新臺幣一萬元以上之電腦軟體需提列攤銷。

三、財物保管人須為編制內人員、校務基金聘用人員、專案教師，或與本校簽有一年以上僱用契約者。

四、單位主管得查詢該單位內財物，並於保管人同意下代為申請增減異動，如有需要，亦得指定該單位人員一至二人協助辦理。

五、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，除經審計機關核定解除其責任者外，應負賠償責任。

六、離職、調職或退職者，應將所保管或使用之財物點交清楚，單位主管及接交人應確認完成財物移動手續。

七、各項財物需存置校外場所，應填具財物存置校外申請單，經核准後始得為之。

八、無廠牌、型號及規格之訂製品，填製財產或非消耗品增加單時，需於財物管理系統上傳照片以利後續管理。

九、財物報廢時，如其整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者，得經申請核准，以再利用方式留置或提供其他需用單位。

十、電腦軟體報廢無須繳回廢品；木質、布質或其他無變賣價值之廢品，得視同廢棄物，依廢棄物清理法相關規定自行妥善處理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。