長庚學校財團法人長庚科技大學

規章編號	2400005

個人保管物品作業準則

中華民國 103 年 7 月 11 日長庚科大法字第 1030000057 號函公告

制定部門：總務處保管組
原訂日期：中華民國 96 年 3 月 29 日
新訂日期：中華民國 103 年 5 月 13 日

本著作權非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：
中華民國 96 年 3 月 18 日校長核定通過制訂
中華民國 100 年 7 月 14 日行政會議通過修正
中華民國 103 年 5 月 13 日行政會議通過修正

著作權人:長庚學校財團法人長庚科技大學

個人保管物品作業準則

中華民國 96 年 3 月 18 日校長核定通過制訂
中華民國 100 年 7 月 14 日行政會議通過修正
中華民國 103 年 5 月 13 日行政會議通過修正

第 1 條　目的

長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱本校)，為使使用部門對單價低於 1 萬元以下，未列入固定資產管理之非消耗性耐久財，能善盡保管之責並愛惜使用，以發揮物品之最大功效，依據本校組織章程第 27 條及總務處設置辦法第 7 條規定，訂定本準則，將相關物品之領用、登帳及人員異動之交接等納入管理。

第 2 條　列帳保管物品之範圍

一、各材料類別或單項，如屬耐久財性質，且其項目之單價在 1 仟元以上者，如工具、醫療器械，及非消耗性事務器具等，為便於領用時，納入電腦管制。

二、使用部門於領料或請購時，仍應於用途代號填寫”52”(雜項購置)，俾納入列帳保管物品管理。各請購審核部門並應將此類物品列入審核之重點。

三、其購入單價在 1 萬元(含)以上者，仍應依本校「固定資產管理準則」之規定，納入固定資產管理。

四、其以研究計畫購入之耐久財，不論金額大小，均依本校「固定資產管理準則」之規定，納入固定資產管理。

第 3 條　領用

一、各部門於領用列帳保管物品時，需配合辦理事項如下。

(一)新領：屬新增人員、新設部門或新增品項等需增領列帳保管物品者，使用部門應於「領料單」勾選”新領材料”，並呈一級主管核准。資材料庫於領料後輸入領料覆核時，應將領用數量輸入於”新領數量”，由電腦增列保管品帳面資料。

(二)以舊換新：使用部門應於「領料單」勾選” 以舊換新”，資材料庫於領料後輸入領料覆核時，應依實際繳回之舊品數量輸入”舊品已繳量”，由電腦憑以結案(舊品已繳足)或催繳舊品，保管品帳面資料則不予增列。

二、經公告列入列帳保管物品之材料類別，或「用途代號」欄為”52”(雜項購置)之領用案件，電腦應管制需輸入保管人之人員代號，未輸入或所輸入之人員代號非屬本校之員工時，電腦應予管制不得領料。

三、屬以舊換新之列帳保管物品領料案件，電腦應於扣除新領數量後，核對該保管人之原保管數量，如有不足(應繳舊品數量大於原保管數量)，亦應管制不予輸入。

第 4 條　移轉

同一部(處)內或不同部(處)間之列帳保管物品需移轉時，由移出人員於 MIS 螢幕輸入並列印「個人保管工具明細表」，經移出、移入人員簽認後，送資材部門覆核，並由電腦更新保管品帳面資料。

第 5 條　報廢

一、列帳保管物品損壞而無修復價值者，使用部門應於 MIS 螢幕列印「個人保管工具明細表」。經維修部門鑑定，並由其一級主管核簽後，送資材部門覆核除帳。

二、為教育部獎補助個人保管品者，需填報總務處保管組「個人保管工具明細表」。經維修部門鑑定，並由其一級主管核簽後，由總務處保管組統一提報行政會議，「個人保管工具明細表」由使用部門自存。

三、列帳保管物品報廢不再使用者，由資材部門判定是否回收。

第 6 條　遺失賠償

列帳保管物品經發現遺失者，使用部門應判定責任歸屬，並依下列方式處理。

一、經判定係因人力不可抗拒等因素，應免由個人賠償者，使用部門應簽請校長核准後，檢附簽呈與「個人保管工具明細表」送資材部門覆核除帳。

二、經判定應由個人賠償者，保管人依取得價值之百分之五十至出納部門辦理繳款後，檢附「繳款單」與「個人保管工具明細表」送資材部門覆核除帳。

三、若無取得購入價值之資料者，由使用部門依市價之百分之 50，責令保管人賠償。

第 7 條　人員異動之交接

一、人員異動時，部門主管應確認是否有相關列帳保管品，並督促辦理繳庫或移轉。部門主管如未依本規定確實辦理，導致人員離職而列帳保管品遺失者，由部門主管負責賠償。

二、人員離職時，資材部門應於「個人保管工具明細表」螢幕查詢該員已無列帳保管品未交接後，始予簽認。

第 8 條　實施與修訂

本準則經總務會議通過，送行政會議通過公告後施行。修正時亦同。