

中國醫藥大學公共衛生學院公共衛生學系財產管理辦法

中華民國 99 年 8 月 6 日系務會議通過
中華民國 102 年 3 月 27 日系務會議通過

第一章 總則

第一條 中國醫藥大學公共衛生學院公共衛生學系（以下簡稱本系）為財產之有效管理，特訂定財產管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本系財產管理除根據學校頒佈之財務標準分類及相關法令規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二章 財產範圍

第三條 所有財產均應分類及編號，並依教育部頒定私立學校會計制度之一致規定，本系財產可分為：

- 一、建築物。
- 二、機械儀器及設備。
- 三、其他設備(教學、行政、軟體、圖書等)。

第三章 財產經管

第四條 本系財產由系辦公室及各研究室負責登記建檔及盤點、各研究室負責使用及維護，平時有增減損失、拆裝移轉等事項均應事前知會系辦，報請主任同意後辦理；重大事件需報請總務處會同處理。財產如因事實需要，必須借用時，應經雙方協調時段同意確認後辦理。

第五條 本系財產管理部門如下：

- 一、財產使用與保管：各研究室使用人及管理人。
- 二、財產經管人：系辦公室行政人員核點財產及報備總務處保管組。
- 三、研究室管理人職責：
 1. 制定使用規則及區域內各儀器之定期維護及管理。
 2. 該區域進出使用之管理。
- 四、使用人及管理人之職責：
 1. 提供系辦公室對儀器維修的需求及管理方式的評估。
 2. 儀器專業需要上的建議。
 3. 定期提供儀器使用和維修紀錄，做為財產管理之備查資料。
 4. 儀器設備採購、維修、報廢、財產異動等需配合學校規定辦理相關作業。

第六條 財產使用人與經管人之職責為：

- 一、財產會同驗收、盤點。
- 二、財產轉移及報廢等異動申請。
- 三、財產借用辦理。
- 四、財產修繕申請。
- 五、協辦財產管理。
- 六、財產之妥善使用及保管。

第四章 財產登記、編號

第七條 財產一經驗收合格，即應由財產經管人依保管組按財物標準分類、註明類別、規格及詳細內容建立財產總清冊。

第八條 財產之增加、減損、保養以及年度盤存均應依據各種憑證登錄，定期根據財產之增加、減損編製財產增減表。

第九條 各類設備之經管人憑驗收單向保管組辦理登記經管，離職或調職時應將使用列管之設備逐項移交。

第五章 財產驗收、維護

第十條 儀器設備採購送達系時，應通知總務處；保管組依其品名、規格、數量等辦理開箱及驗收手續。

第十一條 財產驗收未合格時，即令供應商予以適當處理，並限時重驗。

第十二條 各類重要財產設備為避免發生災害，遭受重大損失，應先妥善要求供應廠商提供防範措施。

第十三條 財產使用人及經保管人應隨時注意財產之維護保養，各主要儀器設備由使用人譯成單張簡易中文操作手冊，護貝貼掛於各儀器上，並建立儀器設備使用紀錄卡，逐次使用時需登錄。

第六章 儀器管理規則(管理者立場)

第十四條 大型公用儀器使用規則

- 一、為避免不當使用造成儀器毀損，任何儀器初次使用，須先學會操作所借用之儀器(可先詢問熟悉各儀器操作之老師)。
- 二、研究生(含大學部學生)借用儀器，須取得其所屬指導老師之簽名；本系所以外之系所教職員，請以個人簽名方式借用。
- 三、每次使用儀器後，須填寫[使用登記簿]，若經發現未填寫者，則管理人或本系可停止其使用本儀器之權利。使用儀器時若有故障發生，請使用者於備註欄註記，並告知管理人，聯絡廠商維修事宜。如係使用不當(經廠商認定)所造成之故障或毀損，借用者或具名者須負修理或賠償之責。平時維修經費由使用者之指導教師及本系經費，平均分擔之。
- 四、以上班時間借用為原則，放假或下班時，請預先告知，並須得到本系任一專任教職員同意，且共同具名以示負責。

第十五條 小型公用儀器使用規則

- 一、小型儀器指由系經費購置之財產設備；如個人採樣器、攜帶式檢測器、校正器、固定及可調式微量分注器等等，個人計畫經費購置者不在此限。
- 二、借用時請先檢查其功能，借用期間必須保持其可用性，若有損壞必須負維修之責任。
- 三、使用期限以三個月為一期，到期經通知後，一星期內未辦續借者，暫停借用一期。
- 四、儀器若已有人使用，可先填寫預約單，並與現使用者協商，原則上下次借用以新使用者為優先。
- 五、借用者具優先使用權，於借用期間內，若有他人欲使用，可與借用人商借。
- 六、借用儀器而未實際使用，或轉借他人使用者，暫停借用一期。

第十六條 儀器使用以本系教職員優先，外系若要借用，須經系主任同意。

第七章 報廢及處理

第十七條 財產報廢及處理方式如下：

- 一、財產使用逾齡無修理利用價值者或未到耐用年限而不堪使用者，請告知經管人以利填具財產損毀報廢單，經學校核准後註銷，財產登記卡亦同時註銷，廢品交由保管組處理。
- 二、災害或意外事故之報損，其為人力不可抗衡災害，如水、火、風、震、盜劫或其他事故以致損失，不論其價值多寡，均應檢具當地治安機關證明文件，並會同有關單位人員查驗屬實，填具財產損毀報廢單辦理財產減損手續。

第八章 處罰及賠償

第十八條 財產使用或保管人員遺失、毀損其所使用或保管之財產時，除因災害不可抗力或已盡善良保管責任，經查證屬實外，應依下列規定辦理：

- 一、毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。
- 二、遺失財產或毀損財產不能修復者，應負責賠償，賠償價格應以進價為基價，並按損毀時已使用之年限折舊計算之。

第九章 附則

第十九條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

標本