

固定資產管理辦法

制定部門：總務處

中華民國 102 年 06 月 13 日訂定

中華民國 108 年 06 月 20 日修正

中華民國 111 年 01 月 20 日修正

中華民國 113 年 04 月 16 日修正

中華民國 114 年 04 月 29 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

102 年 06 月 13 日行政會議通過制定

104 年 04 月 16 日行政會議通過修正

108 年 06 月 20 日行政會議通過修正

111 年 01 月 20 日行政會議通過修正

113 年 04 月 16 日行政會議通過修正

114 年 04 月 29 日行政會議通過修正

長庚大學固定資產管理辦法目錄

第一條	目的	1
第二條	適用範圍	1
第三條	管理權責	1
第四條	資料之建立、更新及管理	2
第五條	保管部門與保管人	2
第六條	資產增置	3
第七條	資產保養及修復	3
第八條	資產設備資料庫之建立與使用紀錄填報	4
第九條	資產移轉	4
第十條	資產出租與外借	4
第十一條	資產閒置	4
第十二條	資產減損與廢品處理	6
第十三條	資產讓售	6
第十四條	資產管理盤點	6
第十五條	資產遺失賠償責任及金額之認定(含個人保管品)	7
第十六條	個人保管品	7
第十七條	定期報表	7
第十八條	實施與修正	8

長庚大學固定資產管理辦法

中華民國 113 年 04 月 16 日行政會議通過修正

第一條 目的

為使本校各項固定資產管理作業有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

固定資產為取得金額單價達一萬元以上，且耐用年數在兩年以上之資產設備，包括土地、房屋建物、機器設備、儀器設備、電腦設備、教學設備、事務設備、交通運輸設備、軟體設備及什項設備等均屬之。

財產編號、資料建檔、更正、保管、增置、保養及修復、移轉、借用、閒置、減損、讓售、盤點、賠償等作業均適用之。經由請購取得金額單價未達一萬元工具或小型設備等，得由 ERP 轉「個人保管工具」列管，自購取得之個人保管品，使用部門(計畫主持人)需填報「個人保管品明細表」(表號：052010101)，並自行建檔列管，若耐用年限三年以上之各類設備，則須納入固定資產電腦作業管控。

第三條 管理權責

資產管理部門職責：負責資產增置、移轉、閒置、減損、借用、盤點等作業之管理與督導；固定資產異動資料電腦資料檔更正作業；資產設備投(續)保申請；固定資產閒置、減損原因審查及閒置設備處理對策擬定與執行等。

維修與鑑定部門負責固定資產之維修、保養及報廢鑑定，依固定資產屬性，分工如下：

- 一、總務處負責土地房屋及建物、公務車、交通運輸設備、什項設備、機械設備、電梯、公用設備、電儀設備之管理。
- 二、資訊中心負責電腦設備之管理。

三、 貴儀中心負責醫學院儀器設備之管理。

四、 圖書館負責圖書類資產之管理。

五、 工學院維修小組負責工學院、管理學院、通識中心儀器設備之管理。

使用部門與保管部門，負責資產設備取得之驗收作業；資產設備之保管及保養維護；資產增置、移轉、減損、閒置、借用等異動資料之建立及更正；資產自主盤點及異常提報；閒置資產之提報及保管、保養等。

會計部門負責固定資產之類別區分及增加、移轉、閒置、減損等異動資料之審核及帳務處理。

第四條 資料之建立、更新及管理

新購資產驗收合格確認後，請購部門需開立「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。

管理部門接獲使用部門增置資產時，應參照「固定資產編號作業要點」編號。

會計部門收到「固定資產增加單」、「固定資產減損單」及「固定資產閒置單」、「固定資產移轉單」時，應審核資料正確後於電腦覆核，以完成固定資產資料異動之更新。

使用部門應於固定資產之明顯位置處，將固定資產之編號，以標籤予以標示，若標籤損壞或脫落時，使用部門應向管理部門提出申請，領取標籤並予以補貼。

凡屬教育部獎補助款購置財產，須於當年度驗收入帳完畢，請款資料及固定資產增加(值)單於每年 12 月結帳日(25 日前)送達會計室並黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤，以符合教育部之規定。

第五條 保管部門與保管人

使用部門主管應負部門內資產保管之責，並指派適當保管人管理該部門資產。另固定資產為個人專用者，得指定該使用

者擔任該固定資產保管人。

使用部門保管人平時應就所保管之資產作自主盤點，遇有資產短缺時，應即提報異常原因、處理結果及擬改善措施。

固定資產保管人因離(調)職，或工作內容變更等因素需調整時，應由部門主管指派新保管人。原保管人應建檔新保管人，且雙方逐項點交無誤，經主管及會計部門覆核後，變更保管人。

若離職人員固定資產未辦理變更作業，主管不得簽認「離職單」，個人保管品之移轉作業，則由管理部門進行確認。

第六條 資產增置

總務處取得土地、房屋建物等不動產所有權狀或自建房屋建造完成時，應即檢具有關資料向主管機關辦理產權登記，並填寫「固定資產增加單」編定資產編號，送會計部門審核取得價值、耐用年數(土地免填)等資料後，予以輸入電腦建檔列管。

設備類資產於取得或建造工程完工，經移交使用部門前，使用部門須開立「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。

儀器類設備增置後，為確保設備使用之安全性，使用部門應建立設備之標準操作程序及保養規範。

因捐贈或其他公司撥入而取得之資產，使用部門受贈前應先以簽呈經一級主管同意，會簽管理部門意見後，呈校長核准，憑以辦理受贈資產之新增。若其原價無法查得或無原價者，管理部門應會簽鑑定部門予以估列。

第七條 資產保養及修復

設備之「保固書」(合約書)應存放於各項設備之保養檔案內。房屋及建物之「保固書」則應存放於專案工程驗收之檔案內，若異常發生時，使用部門應即查核保固資料，屬保固期限及責任範圍者，應要求廠商履行保固責任。未依約履行

保固責任時，其發生之修護費用，應由使用部門向廠商索賠。
使用部門於設備保固期滿一個月前，應檢討該設備自行保養之能力，以決定是否辦理維護合約。

資產使用部門應經常注意資產保養、檢查及清潔，並負責設備操作程序及保養規範之建立與更新。資產經檢查如發現損害時，使用部門應向維修部門請修，同時維修部門將開立「修復單」，俟確認設備已恢復功能，使用部門應於修復單上簽認驗收。

管理部門對所經管之固定資產，應依「財務投保管理規則」之規定，辦理保險作業。

第八條 資產設備資料庫之建立與使用紀錄填報

為促進本校儀器設備資源共享，提升儀器購置及使用效益，並符合教育部獎補助款運用之規定，由貴儀中心統籌建立本校重要儀器查詢及動用率資料庫登錄系統，以利教師、各級研究人員及行政部門查詢參考。

保管單位應依規定確實記錄儀器設備的使用情形，並配合系統通知定期填報儀器動用率檔案備查。部門主管應督促保管部門於固定資產自主盤點時一併查核相關紀錄是否完整保留，以落實資產管理工作。

第九條 資產移轉

固定資產移轉至校內不同部門使用時，移轉單須經移出、移入部門之一級主管及資產管理部門核准後，送會計部門覆核數量、取得價值等資料無誤後，更新電腦資料。

移轉之資產若須辦理保險變更時，移入之資產管理部門，應依「財務投保管理規則」規定辦理變更手續。

第十條 資產出租與外借

資產擬出租或外借其它機構（人員）使用時，使用部門應以簽呈，將租借事由、內容、條件等，會簽管理部門意見，呈校長核准後，憑以辦理出租與外借事宜。

資產經呈准出租或外借後，使用部門應與承租（借）機構議定租借合約，合約書內容應視需要包含保養維護、稅捐負擔、租金、運費、什費、歸還期限、保證票據、保持原狀、財產價格、損壞賠償及附屬設備明細等事項。合約書應會簽管理部門意見，並經呈校長核准後生效，副本須送會計部門及自存以備查。

學校內部門借用設備，應由借用部門開立「設備借用單」，經單位一級主管核准後，向借出部門洽借。經借出部門一級主管核准後，始得辦理借用。

設備經借出逾期未歸還者，借出單位應主動跟催借用部門歸還，以確保資產之有效運用。

校警對於出入校區之人員、車輛所攜帶之物品，應不定期抽查。對無「設備借用單」或「修復單」而將資產設備攜出入校區者，應即提報「異常事件處理提案表」。

第十一條 資產閒置

固定資產屬堪用，因課程變動或設備更新致原購置設備停用；售後服務影響致新購設備停用逾一年以上，或經檢討無繼續使用價值者；設備受損或其他原因致停用者等以上情形者，使用部門應提報閒置處理。

固定資產發生閒置時，使用部門應以「固定資產閒置單」提報，填寫閒置原因，設備堪用狀況等資料，並查核該設備是否有專用性備品，逐項檢討其處理方式後，並會同管理部門就閒置資產之利用價值經濟性及有無利用之可能性，進行檢討擬訂處理對策（移轉、標售或留用）。

管理部門應不定期及定期配合使用部門執行作業檢核，每月之固定資產自主盤點作業，對於閒置未提報之資產設備，洽使用部門辦理提報，經通知仍未提報之部門，應予簽報議處。

逾期未處理完成之閒置資產，管理部門應於每月月底查詢「固定資產閒置資料」，由經辦人員填寫逾期未處理原因，處理對策及擬修訂之處理完成期限，經呈校長核准後，再將修訂後之處理完成期限輸入電腦，做為繼續跟催之依據。

未處理完成之閒置資產，使用部門應妥為保管以防止受損並確保使用性能。

第十二條 資產減損與廢品處理

固定資產耐用年限標準，參酌行政院訂頒之「財物標準分類」所規定各類財產最低使用年限辦理。

固定資產逾使用年限，因損壞不堪使用擬予報廢時，使用部門應開立「固定資產減損單」，經維修與鑑定部門審查，並依核決權限呈報核准後辦理報廢。

對於呈准報廢之固定資產，應由管理部門比較其回收價值或有無由廠商再生回售之合理性，先予判斷是否將其零組件拆解回收使用或破壞；若需拆解者，應將拆解之零組件及有殘餘價值之物品開立「收料單」送資材部門辦理繳庫；不需拆解者，由使用部門將擬報廢之資產，交資材部門辦理廢品繳庫。

報廢之資產，使用部門若因體積鉅大等特殊情況，得經管理部門同意免辦繳庫暫置原處，但原使用部門仍應負保管責任。

汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，交資材部門辦理變賣，變賣所得至出納繳款，並由會計部門登帳。

固定資產減損施行細則另訂之。

第十三條 資產讓售

固定資產讓售時，應連同呈准讓售之專用備品一併處理，其招標、開標作業由使用部門委託採購部門依標售程序辦理，完成後合約書由使用部門及會計部門留存。

第十四條 資產管理盤點

每月由電腦自動抽樣十二分之一的使用部門，管理部門通知使用部門進行固定資產自主盤點。經公告應自主盤點之使用部門，須於當月十五日前，於 ERP 固定資產作業使用部門中列印盤點表後，進行盤點並將盤點數量輸入電腦。

使用部門保管人平時應就所保管之資產作自主盤點，發現損

壞即應送修維護。使用部門如遇有資產發生短缺時，應主動立案及列表，呈報異常原因、處理結果及擬改善措施。

第十五條 資產遺失賠償責任及金額之認定(含個人保管品)

為督導保管人確實做好資產之管理工作，以確保資產之完整，經確定因保管人之人為疏失造成資產遺失或短缺時，由該資產保管人負責賠償，若係其他人員作業疏忽造成者，其賠償責任由該過失人員負責賠償。

資產遺失或短缺以賠償相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額；無折舊年限者，依原取得價值賠償，或由管理部門另訂規範。無剩餘價值者，若原取得單價為 10 萬元以下，則免賠償；若原取得單價超過 10 萬元，則以回收殘值賠償之，賠償金額不得超過 1 千元。

資產之報損，若為因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致使財產損毀或遺失者，應檢具報警紀錄或有關證明文件，經提報簽呈核准解除其責任後，始得依第十二條規定辦理減損程序。

第十六條 個人保管品

個人保管品依編碼原則編列物品管理帳冊，由物品保管人自行盤點及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時，列入移轉清單。

個人保管品減損時由保管部門比照資產減損之規定，開立「個人保管工具明細表」，呈部門主管核簽後，逕送保管部門辦理除帳。減損後廢品同本作業程序，依本辦法相關規定處理之。

第十七條 定期報表

會計部門依據當月各保管部門之「固定資產增加單」及「固定資產減損單」進行覆核，並提供各保管部門於網路查詢。

每學年度應列印「固定資產清冊」三份，除一份自存外，一份供會計師事務所進行稽核，另一份送國稅局備查。

第十八條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

長庚大學個人保管品明細表

保管部門：

人員編號：

項次	作業原因代號	保管品編號	保管品名稱	廠牌、型式及規格	單位	數量	單價	總價	異動日期			經費來源	存置地點	單位主管(計畫主持人)	經辦人員	註記
									年	月	日					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

- 說明：
1. 作業原因代號：A 新增 B 汰舊換新 C 移入 D 移出 E 繳庫 F 報廢 G 移交
 2. 取得金額單價未達一萬元，或耐用年數未達兩年之設備、用品等歸列為「保管品」，由使用部門自行列冊管理。
 3. 物品編號：由使用部門自行編列管理，若無編號原則建議可以部門代號(4碼)+年月日(7碼)+流水號(2碼)。
 4. 使用年限：係參考固定資產中相類似財產之使用年限，至少為1年以上。
 5. 本單一式一聯由使用或保管單位登錄管理存查。

表號：052000001