

## 淡江大學財產管理規則

民國六十七年五月十八日公佈實施

民國七十四年一月十三日奉准修正

民國八十年六月一日修正實施

(83)校總字第〇九〇一號函修正

86.8.26.(86)校秘字第第二四〇七號函修正

87.12.31(87)校秘字第四〇八〇號函修正

88.9.3 第66次行政會議依據 88.6.9 第41次校務會議決議修正通過

88.09.10 (88)校秘字第第二五四七號函公布

94.12.19 室秘法字第 0940000044 號函修正公布

98.06.03 97 學年度總務會議修正通過

98.06.23 室秘法字第 0980000030 號函公布

99.06.02 總務處 98 學年度總務會議修正通過

99.06.21 室秘法字第 0990000023 號函公布

100.06.01 第119次行政會議決議修正

100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定

100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布

100.11.10 總務處100學年度臨時總務會議修正通過

100.12.12 處秘法字第1000000038號函公布

102.05.31 101 學年度總務會議修正通過

102.06.21 處秘法字第1020000034號函公布

103.05.30 102 學年度總務會議修正通過

103.06.27 處秘法字第 1030000026 號函公布

104.05.29 103 學年度總務會議通過

104.06.10 處秘法字第 1040000020 號函公布

110.06.11 109 學年度總務會議修正通過

110.08.05 處秘法字第 1100000027 號函公布

第一條 為有效管理本校財產，特訂定淡江大學財產管理規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱財產如下：

一、土地及土地改良物。

二、房屋建築及設備。

三、購置或受贈金額在一萬元以上且耐用年限在二年以上之設備。

四、購置或受贈金額在一萬元以上之智慧財產及主計總處財產分類標準所列博物。

第三條 購置金額單價二千元以上，未達一萬元且使用年限超過二年之機械工具、儀器及所屬軟硬體設備等，登記為物品列管。

第四條 本規則所稱財產管理，係指下列事項：

一、財產分類編號及財產增加、更正、移轉、報廢之登記。

二、財產保管。

三、財產盤查。

四、財產閒置及廢品處理。

五、財產損壞、遺失賠償。

第五條 財產、物品管理作業，依「淡江大學財產管理作業要點」、「淡江大學物品管理作

業要點」辦理。

第六條 本校一、二級以上單位為財產保管單位，單位主管應指派專責人員為財產保管人，負責該單位財產及無固定使用人之財產保管；財產使用人於使用期間應負保管責任。

第七條 財產保管人或財產使用人異動前，應將保管之財產全部點交予單位主管指定之接收人，並由單位主管監交。

第八條 新購或受贈財產應辦理財產登記，未完成登記前，承辦單位應負保管責任。

第九條 財產存置校外者，應專簽核准。

第十條 單位間財產異動，應辦理財產移轉。

第十一條 財產閒置應通知總務處資產組公告。

第十二條 財產之減損包括變賣、損失、贈與、撥出，均應先完成報廢程序。

第十三條 電腦主機、螢幕及印表機閒置未逾六個月，其他財產未逾一年，不得申請報廢。

第十四條 各單位財產盤查，依「淡江大學財產管理作業要點」辦理。

第十五條 單位財產損壞或遺失，依「淡江大學設備損壞遺失賠償規則」賠償。

第十六條 本規則經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。