

# 南華大學建築與景觀學系暨碩士班財物管理辦法

105.10.12 105 學年度第 1 學期第 3 次系務協調會議修訂

105.11.09 105 學年度第 1 學期第 4 次系務協調會議修訂

第一條 南華大學建築與景觀學系暨碩士班(以下簡稱本系)為確保財物之完善及有效管理運用，依據南華大學財物管理辦法特訂定南華大學建築與景觀學系暨碩士班財物管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之財物為按照南華大學財物管理辦法規定於校方列冊管理者。

第三條 由系務基金、募款、校獎補助款、科技部補助款、產學合作案等專案補助款等購買之財物皆須建檔列管。

第四條 財物登記時，按照 1. 經費來源 2. 存放地點 為原則登記保管人：

(一) 經費來源為系務基金、募款、校獎補助款等時：

1. 存放地點為校方分配給各專任教師專屬空間(如教師研究室、宿舍等)之財物，保管人為各專屬空間之使用人。
2. 存放地點為系辦公室之財物，保管人為系助理，監理人為系主任。
3. 存放地點為大學部各年級專用設計教室之財物，保管人為該年級設計課專任教師，平均負責財產保管及登記。
4. 存放地點為碩士班專用教室之財物，保管人為碩士班導師。
5. 存放地點為本系專用之專業實習場所(如工房、實習庭園、電腦教室等)之財物，保管人為使用該場地開課之專任教師。

(二) 經費來源為科技部補助款、產學合作等專案補助款時，由該計畫主持人為財物保管人。

第五條 保管人應負責財產驗收、保管、養護、移轉、報廢及盤點等相關業務。

第六條 保管人應妥善保管及維護財物，若須移轉或移交財物應按照南華大學財物管理辦法規定辦理。

第七條 財物確定存放地點之後，若因教學或研究之需要，須將財物攜離存放地點時，應填寫財物借用單，經保管人同意後始得攜離存放地點。借用人並須盡善良管理人應有之注意，於借用期間妥善管理財物。

第八條 各年級學生(含碩士班)於學年初始時應造冊登記所領取使用之本系財物，領取設備使用者為保管使用人，並應組成財物經理小組若干人，設置組長一人，負責該年級專用教室內所有財物之盤點。

第九條 保管人及各年級財物經理小組應經常實施盤點，防範財產失竊、遺失及災害損毀。若發生上述情形，應據實陳報系務會議。

第十條 各財物保管、借用、使用人對所經管或借用、使用之財物未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應由財產使用者當事人依南華大學財物管理辦法規定賠償。

第十一條 財物不堪使用時，應按照南華大學財物管理辦法規定進行報廢手續。

第十二條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。