

萬能學校財團法人萬能科技大學整體發展資本門經費運用作業辦法

87年6月29日	校務會議訂定
88年7月9日	校務會議修正
91年7月25日	校務會議修正
93年4月15日	校務會議修正
95年6月20日	校務會議修正
98年3月10日	行政會議修正
98年3月25日	校務會議修正
104年6月24日	103學年度第2學期第3次校務會議修正
109年6月10日	108學年度第2學期第1次校務會議修正

第一條 訂定依據

為充分有效運用教育部獎補助經費，並提昇校產管理，爰依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」等相關規定，訂定「萬能科技大學整體發展資本門經費運用作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請

- 一、學校申請補助款及績效型獎助款經費，須自籌獎補助經費之10分之1以上之配合款。
- 二、各單位依照單位中、長期發展計畫編列次學年度圖儀設備預算，經各所、系、院務、中心會議通過並排定優先順序送會計室彙整，送交預算委員會審議。
- 三、獎補助款(不含自籌款)之分配，悉依教育部經常門、資本門分配比例原則辦理。
- 四、會計室彙整各單位經費來源為資本門之設備預算(含圖書及學輔相關設備)，編列支用計畫，提經整體發展經費專責小組審核通過後，向教育部提出獎補助申請。

第三條 支用程序(依據本校請採購辦法作業流程)

- 一、請購：各單位依照優先序上線填寫請(採)購單，經各權責單位會簽。
- 二、採購：請購核准後，由總務處採購組依據本校請採購辦法辦理採購事宜。
- 三、進貨：設備進貨點清後，申請單位先於線上簽辦進貨完成。
- 四、驗收：使用單位線上辦理初驗，填記廠牌、型號、主要規格等，電子表單轉傳保管組擇時複驗，會同會計室監驗。
- 五、請款：財物驗收完成，使用單位應將發票、「驗收記錄單」、「財產增加單」、合約等原始憑證送會計室審核列帳。
- 六、財產登錄：
 - (一)保管組根據「驗收記錄單」、「財產增加單」等資料登錄電腦財產管理系統，含存放地點、使用年限等。並製作「○○年度教育部獎補助」字樣之標籤，送交使用單位黏貼於設備正面明顯處。
 - (二)圖書館根據有關單據及圖書辦理登記建檔，並於圖書上加蓋「○○年度教育部獎補助」字樣之章戳。

第四條 支用計畫變更

計畫若有變更，不論是項目名稱、規格、數量及細項變更者，皆應經整體發展經費專責小組會議通過，並保留會議記錄及變更資料等存校備查。

第五條 財物管理

- 一、總務處，綜合財物管理、盤點、報廢與查核。
- 二、會計室，掌握財產統制帳目、檢驗購置或報廢之財物，並適時查核各單位財產帳目。
- 三、圖書館，負責圖書、期刊、資料庫之管理。
- 四、使用單位，對本單位之財產應善盡保管、維護之責，僅有使用權，而無改造、交換、外借之權。
- 五、財產經管或使用人，對於經管之財產未盡妥善保管之責，或由於過失，致使財產損失者，應負賠償責任。

第六條、保管規定

- 一、凡屬列管有案之財產應以實驗室、研究室或辦公室等為單位，由單位主管指定專人保管。
- 二、財產保管單位應定期檢查、保養與維護並記錄之。
- 三、財產經檢查後或使用時發現需維修者，由保管單位隨時填報請修單送修。
- 四、財產業經使用逾齡且不堪使用，或雖未達耐用年限已喪失其原有性能不能修復，或修復價格高昂無修復價值時，或必需進行汰舊換新時，依規定辦理報廢註銷。

第七條、盤點

- 一、財產每學年定期辦理盤點，並視需要不定期盤點。
- 二、財產經盤點後，若有遺失或毀損等情事，應查明原因追究責任，並將盤點結果簽報校長核示。

第八條、其他

其他未盡事項除依照本校請採購辦法、財產管理辦法、經費收支及內部審核作業規定並依照教育部其他相關辦法辦理。

第九條、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。