德明財經科技大學採購作業辦法

制訂時間：82 年 12 月 30 日
民國八十六年四月七日校務會議修正
民國九十一四月七月八日校務會議修正
民國九十二年一月二十七日校務會議修正
民國九十二年五月二十一日校務會議修正
民國九十二年六月二十日董事會議修正
民國九十四年十月十二日校務會議修正
民國九十四年十月十七日董事會議修正
民國九十六年九月十一日校務會議修正

第一章　總則

第一條
為使本校物品採購公平、公開、提升採購效率與品質，特依教育部相關規定，訂定「德明財經科技大學採購作業辦法」以下簡稱本辦法。

第二條
凡採購作業中，有關詢價、比價、議價、開標、訂約、進度與交期，均適用本辦法。

第三條
一、凡使用政府單位或教育部補助款購買且在公告金額新台幣壹佰萬元以上之採購個案，依「政府採購法」規定辦理。
二、教育部補助款,而其採購金額在公告金額新台幣壹佰萬元以下及本校經費購置、定製財物等，均依本辦法規定辦理。

第四條
如因請購單位因故必須指定特定廠牌，或獨家產品，得由請購單位說明原因，陳校長核准後得採購之。

第五條
重要儀器設備採購內容，應依相關會議核定之項目採購。

第六條
一般性和零星物品支出，以零用金規定之額度以下購買者免填請購單。

第七條
請購單位對於請購之財物如已訂購而於事後變更者，應說明原因並陳請校長核准後，通知採購單位，以進行協調退換物品事宜。

第八條
凡公告招標之採購，請購單位應提供規格、規範、圖說、預估底價（提出預估金額及分析後）等，交採購組以製訂其他招標文件，預估底價則在決標前，由採購組陳請校長或其授權人核定底價。

第九條

公告金額以上之教育部補助款辦理採購時應依「政府採購法」之規定辦理招標、決標及驗收。

第十條

凡符合下列情形之一者，得逕採議價方式處理

一、專屬權利、獨家製造或供應，無其他適合之替代標的者。

二、遇有不可預見之緊急事故、有安全上顧慮而必須立即處理者。

三、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

四、因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行邀標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百 分之五十者。

五、原有採購之後續擴充。

六、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經客觀評選為優勝者。

七、廠商舉辦物品特價拍賣，其價格確實低於市場價格甚多，且本校適有此需求時，經請購核准後逕行採購，但每案不得逾新台幣壹拾伍萬元整。

第二章　請購及核准

第十一條

請購單位依據核定之預算及項目填寫「請購單」(一式三聯，內容包括：財物之品名、規格、(規範、圖說)、單位、數量、用途說明等，並註明預算金額、經費來源，送主管簽章後交總務部門。

第十二條

總務處接到「請購單」後，保管組查核無庫存後交會計室審核預算，陳校長核准後，採購單位即依詢價流程處理。

第十三條

一般財物詢價處理時間，以接件 12 工作日完成為原則；急件需在請購單標明「需件日期」，以示區別；訂製品、學期統購、圖書、現場估價施作者，以接件 20 工作日完成為原則；公開招標、公開議比價，以接件 40 工作日完成為原則但規格、規範等內容未完備或修改內容；流標、廢標重新招標者，不在此限。

第三章　詢價、比價、決價作業

第十四條

採購額度及核決權限：

一、共同契約或聯合議價採購— 採購標的如為中信局共同契約或其他聯合議價內之採購項目，於徵詢電算中心或使用單位意見後，選擇廠牌及服務品質較優者逕行送核採購。

二、議價—屬獨家生產、製造、代理之財物，僅單一廠商供應者，由採購組直接與供應商議價，呈校長核准後採購。

三、比價（一）—採購金額在新台幣拾萬元（含）以下，由採購組向市場詢二家以上廠商報價，經比減價格後，陳校長核准後採購。

四、比價（二）—採購金額在新台幣拾萬元以上，新台幣伍拾萬元（含）以下者，由採購組向市場詢三家以上廠商報價，經比減價格後，陳校長核准後採購。

五、公開比價—採購金額在新台幣伍拾萬元（不含）以上者，由採購組向市場詢三家以上之報價，比減價格後，並經採購小組審查核可後，擇期通知廠商比減價格。

六、採購小組成員為：總務長、會計主任、請購單位主管或設備規劃代表。

第十五條

議比價程序：

公告金額以下及本校自有經費之採購

一、現場比價：經審查資格、規格均合格之廠商，以書面傳真或口頭通知至本校決標，程序如下：

（一）重新減價，以決標當天所減價格最低，且在底標之下即可得標。

（二）如均未落入底價，請最低標及次低標廠商留下，繼續議價。

（三）經議價完畢，仍未進入底價時，由主席宣佈廢標，擇期再議。

（四）如因情況緊急，必須決標時，可修正底價，但應經原底價核定人或其授權人核准，且調整後金額不得超過原訂底價百分之八。

第十六條

本校辦理採購，有下列情形者，得不定底價：

一、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。

二、經評選為最有利標之採購。

三、採購金額不超過新台幣伍拾萬元採購。

第四章　採購監辦

第十七條

本校辦理教育部補助款且查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定時間內檢送相關文件報請上級機關派員監辦。

第十八條

本校辦理教育部補助款且公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形外，應由主（會）計會同監辦。

第五章　投標、邀標規定

第十九條

提供報價之廠商，均自本校所建立之合格廠商資料中，尋求相關產業，針對不同性質之採購報價。

第二十條

合格廠商之條件及來源：

一、承包本校採購案，其產品品質均能達本校要求，並在規定時間交貨驗收。

二、售後服務均能符合合約規定，維護品質良好者。
三、曾投標本校標案，為次低標之廠商，遇有同類型採購時，亦可為邀標對象。
四、有意投標之廠商，經評估具履約能力者，亦可參與報價。

第六章　簽約、交貨、驗收、付款

第二十一條
廠商得標後，應於規定時間內辦理簽約手續，按規定繳交履約保證金，如已經繳有押標金者，可將其全數移轉為履約保證金。

第二十二條
合約用印完成，通知送貨，送貨或完工後，全案移交保管組，由該單位依流程驗收。

第二十三條
各項採購，應限期辦理驗收，並得辦理部份驗收。

第二十四條
驗收結果與規定不符，而不妨害安全及使用需求，經採購小組檢討，不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

第二十五條
請購單位負責財物品質檢驗與技術之驗收；總務部門負責辦理財物數量之清點；會計部門負責監視驗收之程序是否依規定進行。

第二十六條
支付款項時，按合約規定時間及會計室付款流程辦理。

第二十七條
如廠商有未依合約規定送貨、完工情事者，應於辦理逾期扣款結算後再行付款。

第七章 附則

第二十八條
請採購作業程序：
一、獎補助款購買，且在公告金額以上之採購個案，辦理公開招標流程圖、作業程序如附件一
二、獎補助款公告金額以上訂定底價之公開招標減價決標流程圖、作業程序如附件二。
三、獎補助款公告金額以上及運用本校經費 50 萬以上之請購流程圖、作業程序如附件三
四、獎補助款公告金額以下及運用本校經費採購作業流程圖、作業程序如附件

四

五、採購額度核決權限如附件五

第二十九條

請、採購使用之相關表、單、記錄、授權書等：

一、「請購單一式三聯」(如附件六)

二、「採購比價表」(如附件七)

三、「廠商資格證件冊封面」(如附件八)

四、「開標/議價/決標/流標/廢標記錄」(如附件九)

五、「廠商簽到記錄」(如附件十)

六、「公開招標、比價減價表」(如附件十一)

七、「工程/財物購置底價核定表」(如附件十二)

八、「授權書」(如附件十三)

九、「投標廠商印章及收退押標金記錄」(如附件十四)

十、「投標標價清單」(如附件十五)

第三十條

本辦法經校務會議通過並陳董事會核准後，簽報教育部核備公布實行，修正時亦同。

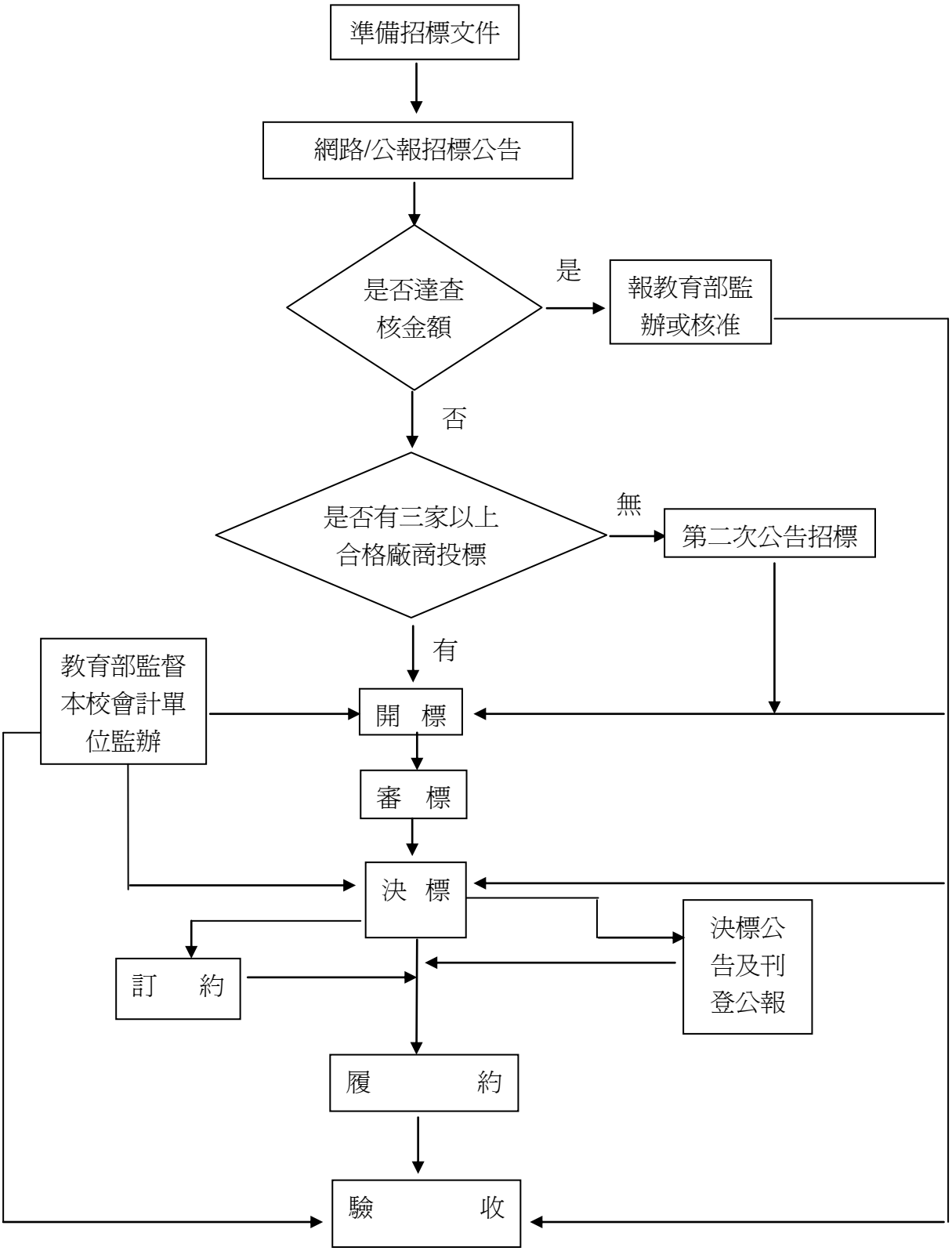
附件一

獎補助款公告金額以上之採購辦理公開招標作業程序

執行單位/人員	作業順序	處　理　程　序
採購組/請購單位/出納組/會計室/承辦人員	1	準備招標文件：查核規格、規範、圖說是否依「政府採購法」相關及並無不當限制後，擬定招標文件，包括：投標須知、契約文件、標價清單、聲明書、簽到表等完成後，訂定開標日期，加會相關單位後，
校長核准	2	陳校長核准。
採購組－承辦人員	3	上網招標。
	4	查核金額以上報教育部監辦或核准。 投標截止日前，第一次應有三家合於投標規定之廠商投標使得開標，否則應二次招標。
總務長	5	主辦開標會議。
採購小組成員	6	依投標須知規定，審查投標廠商投標文件
	7	決標
採購組－承辦人員	8	上網公告
	9	決標後，填妥決標記錄(開標/議價/決標/廢標記錄)
校長核示	10	與會議等記錄，並將決標結果記載於「請購單」陳
	11	報校長。
採購組－承辦人員	12	與得標廠商簽訂合約。
出納組－承辦人員	13	開具保證金收據交得標廠商存查。
採購組/請購單位-承辦人員	14	履約管理。
保管組	15	依規定驗收。

附件一

獎補助款購買且在公告金額以上之採購個案，辦理公開招標流程圖：

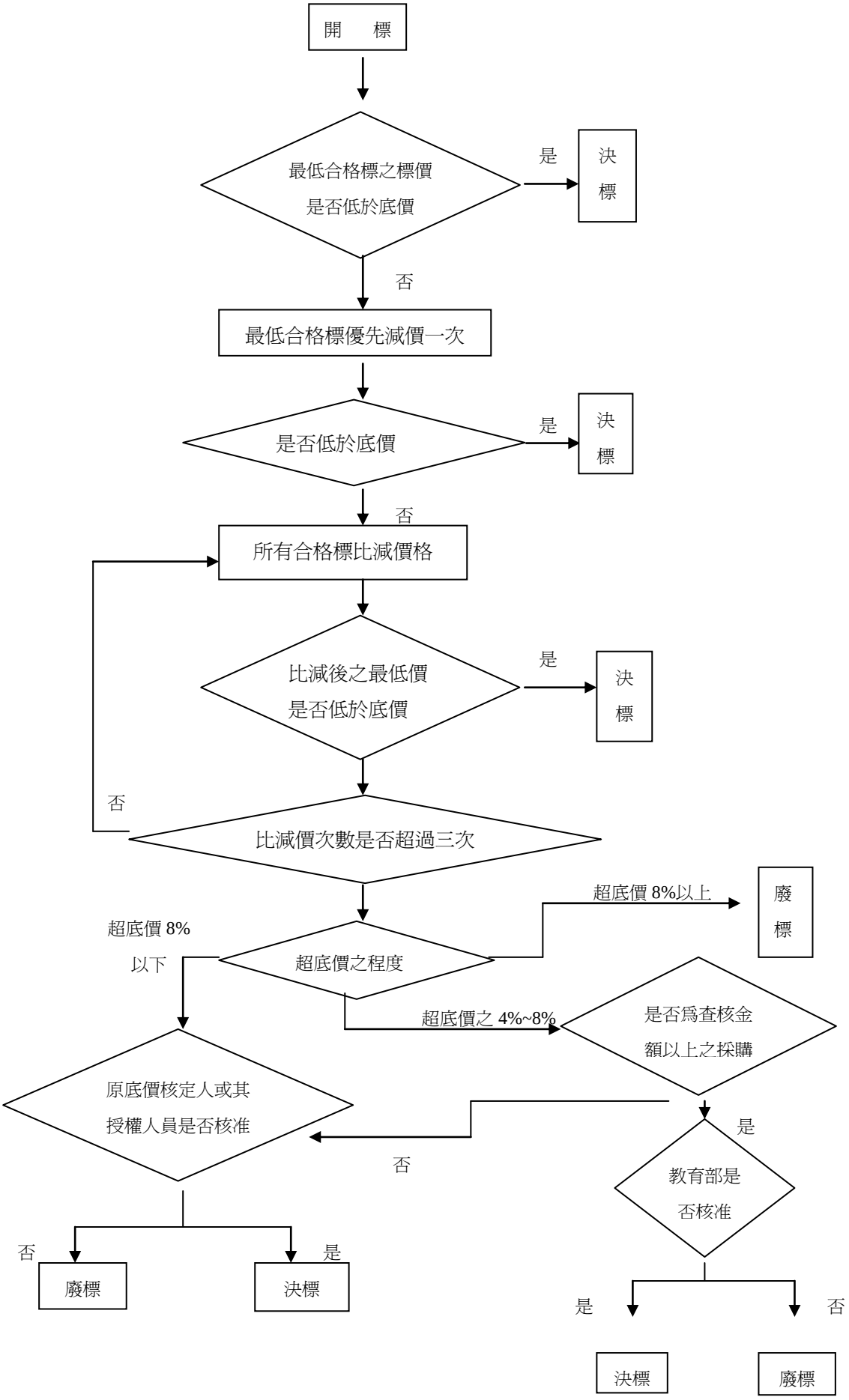


附件二

獎補助款公告金額以上之採購辦理公開招標減價決標作業程序

執行單位/人員	作業順序	處　理　程　序
採購小組成員	1 2 3 4 5 6	開標當天總務長主持開標會、請購單位審查規格、會計室審查廠商資格及監標，出納組收退保證金、採購組全程紀錄，開啟價格標後，若有廠商投標標價在底價之下，主席即宣佈決標；開標後之標價若均未落入底價，由標價最低之廠商，優先減價一次(「公開招標、比價減價表」)，如仍未落入底價，則由全部合格廠商同時減價三次，如依然無法進入底價，最後由主席宣佈廢標，再次公告。
校長核准	7	前項減價三次，最低價仍超過底價而不逾預算數額，購單位確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人核准在不得超過底價百分之八的範圍內決價。

附件二 獎補助款公告金額以上訂定底價之公開招標減價決標流程圖：



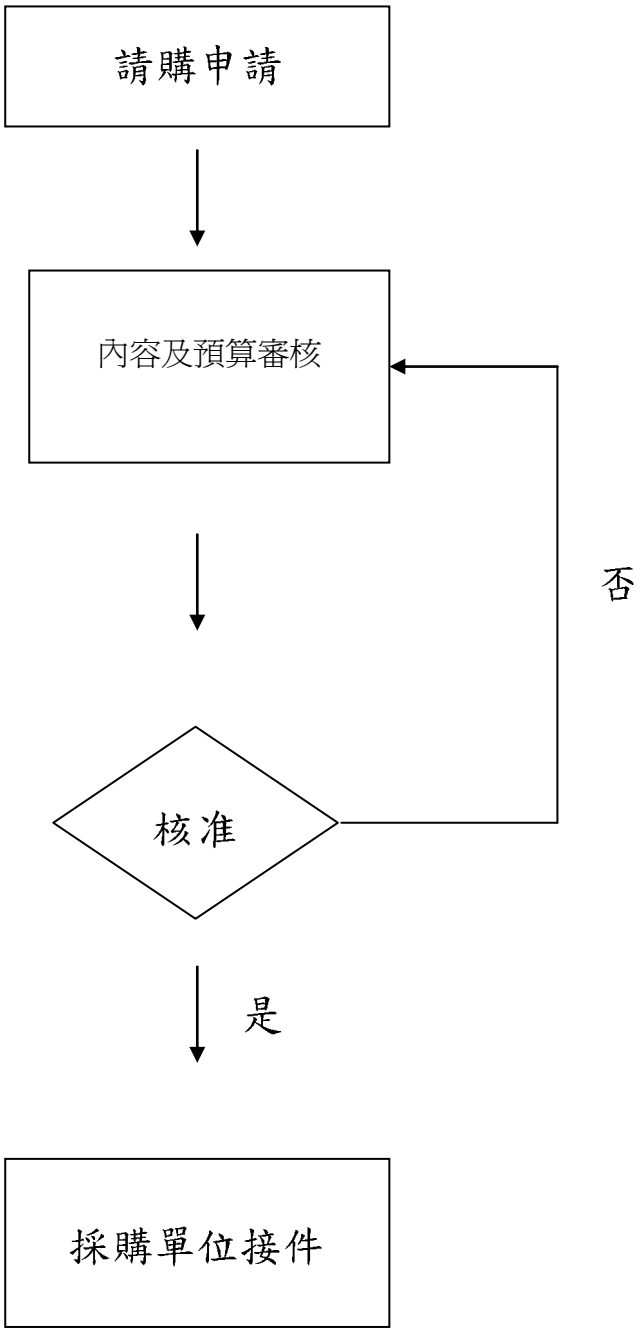
附件三

獎補助款公告金額以上運用本校經費50萬以上之請購作業程序

執行單位/人員	作業順序	處　理　程　序
請購單位－承辦人員	1	請購單位依據核定之預算及項目填寫「請購單」(一式三聯)，內容包括：財物之品名、規格（規範、圖說)、單位、數量、用途說明等，並註明預算金額、經費來源，送主管簽章後交保管組。
保管組-承辦人員	2	查核無庫存，重置設備查核使用年限是否到期，及是否依規定辦理報廢。
總務長/校長	3	總務長審核後陳校長核示。
請購單位/採購組/總務長/校長	4	提出之預算於分析後提列預估金額，由採購組陳校長批示核定底價（底價核定表）後密封，於開標當日交總務長。
會計室－承辦人員	5	核對預算無誤，陳校長核示。
校長	6	核准請購。

附件三

使用獎補助款公告金額以上及運用本校經費 50 萬以上之請購流程圖：



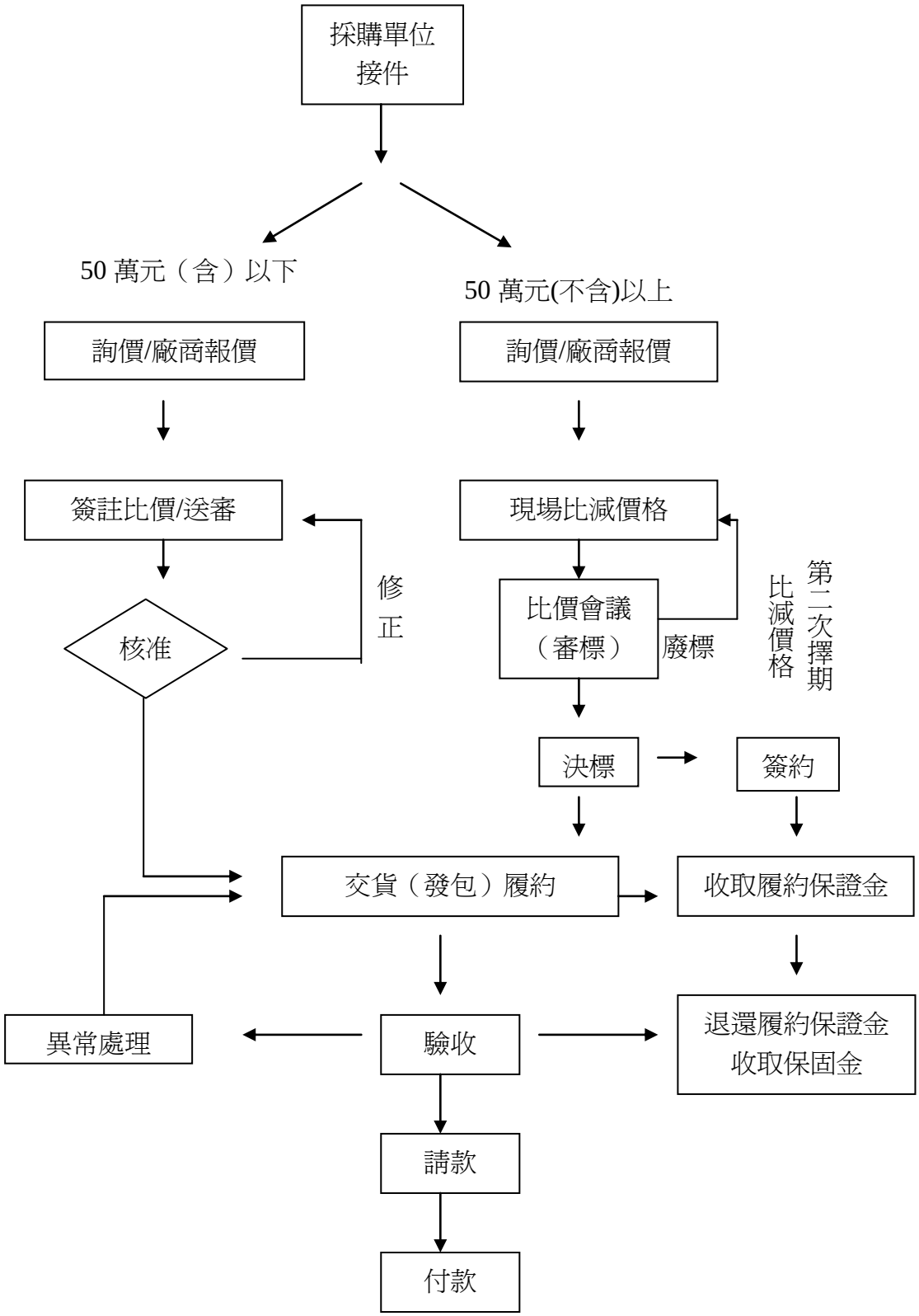
附件四

獎補助款公告金額以下及運用本校經費之採購作業程序

執行單位/人員	作業順序	處　理　程　序
校長	1	
採購組－承辦人員	2	請購核准後，依據內容選擇合格供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「請購單」，採購項目複雜者，再製「比價表」轉至總務長、會計室審核。
採購組－承辦人員 採購小組審查	3	採購金額在新台幣 50 萬（含）以上者，則通知定時傳真決價或召開比減價會議)，邀請廠商現場比減價格後決價。
校長	4	核准採購金額。
採購組－承辦人員	5	通知供應商送貨。
	6	財物採購金額在 50 萬元（含）以上簽訂合約；工程及勞務採購金額在 30 萬元(含)以上簽訂合約。
	7	核准之「請購單」一式三聯。 第一聯：採購組自存 第二聯：轉至會計室 第三聯：為耗用品之驗收報告

附件四

獎補助款公告金額以下及運用本校經費之採購流程圖：



附件五

採購額度核決權限表：

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">採購方式
採購總額及核決權限</td><td rowspan="2">公開比價</td><td colspan="2">比　　價</td><td>議　　價</td><td>共同契約或聯合議價採購</td></tr>
<tr><td>三家以上廠商報價</td><td>二家以上廠商報價</td><td rowspan="2">採購標的僅獨家廠商供應者
(依德明財經科技大學採購作業辦法第四及十條規定辦理)</td><td rowspan="2">依德明財經科技大學採購作業辦法第十條第一款規定辦理</td></tr>
<tr><td colspan="2">財物、工程、勞務採購</td><td>新台幣50萬元(不含)以上。</td><td>新台幣10萬元以上，50萬元(含)以下者。</td><td>新台幣10萬元(含)以下者。</td></tr>
<tr><td rowspan="6">核決權限</td><td>承辦人員</td><td>※</td><td>※</td><td>※</td><td>※</td><td>※</td></tr>
<tr><td>承辦單位主管</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>採購小組</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>總務長</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>會計主任</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>校長</td><td>◎</td><td>◎</td><td>◎</td><td>◎</td><td>◎</td></tr>
</table>

註：簽辦※、覆核□、審核○

附件六

德明財經科技大學 請購單

使用表單(一)

請購單位：＿＿＿＿＿＿＿＿　需件日期：＿＿年＿＿月＿＿日 (請購單位填寫)

請購單編號：＿＿＿＿＿＿＿＿　接件日期：＿＿年＿＿月＿＿日 (採購組填寫)　No.＿＿＿＿

請購紀錄	項目	品名	規格	單位	申請數量	預計經費 (申請單位自填)	經費來源 (申請單位勾選)
							□一般學校經費 □年度獎補助及配合款 □電腦實習費 □網路使用費 □專案補助及配合款 □國科會專案 □其他

用途說明	

請裁購決			
	請購人	請購單位主管	保管組
	總務長	會計主任	校長

詢價紀錄						
	廠商					
	電話					
	總價					
	議(比)價					
	前購記錄					

備註	

採購記錄	廠商	規格	數量	單價	總價	採購說明

裁決			
	採購組承辦人	承辦單位主管	
	總務長	會計主任	校長

第①聯：採購組存檔

填單流程說明：

1、請購單位依序填寫請購單之各項內容後（包括：請購單位、需件日期、項目、品名、規格、單位、申請數量、預計經費、經費來源、用途說明等）送請請購裁決。

2、經請購核准後，採購組依採購流程處理。

附件七

德明財經科技大學
採購比價表

使用表單(二)

編號			一	二	三	四	採購或工程名稱：	
廠商								
聯絡電話								
連絡人								
規格內容		廠商報價內容					最低價	前購價參考
	數量	單價						
		總價						
	數量	單價						
		總價						
	數量	單價						
		總價						
	數量	單價						
		總價						
	數量	單價						
		總價						
	數量	單價						
		總價						
	數量	單價						
		總價						
合計含稅總價								
第一次議價總價								
第二次議價總價								
第三次議價總價								
備註								

承辦人：　　承辦單位主管：　　採購小組：

總務長　：　　會計室：　　校長：

附件八

德明財經科技大學　廠商資格證件冊封面

（請附在證件資料首頁，依順序排列並放入證件封內）

案號：

案名：

開標或比價日期：　年　月　日

順序	證件名稱	件數	審查			審查結果		
			相符	不符	說明	符合規定	不合規定	證件不齊
						審查人		
						初核	複核	

投標廠商請填寫下列資料		
投標廠商名稱		
負責人		
公司地址		
蓋章處	公司印章	負責人印章

附件（九）

德明財經科技大學　　開標/議價/決標/流標/廢標記錄

開標或比價日期：　　地點：

案號			開標次別		
標的名稱及數量摘要			招標方式		
刊登政府採購公報日期			上網日期		
投標廠商	標價	優先減價後之標價	第一次比減價格後之標價	第二次比減價格後之標價	第三次比減價格後之標價

審標結果/流標原因/廢標原因	一、本案投標廠商計___家，開標前合格投標廠商計___家，審標結果___家符合招標文件規定，其餘___家不合格。 二、_____公司報價（減價後）新台幣（下同）_____元整最低，且在底價_____元整以內，經主持人當場依政府採購法第五十二條第一項第一款宣布決標。 三、□投標廠商未達三家，經主持人當場宣布流標。 四、□開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。 五、其他：
決標原則、得標廠商及決標金額	決標原則：依政府採購法第五十二條第____項第款。 得標廠商： 決標金額：（中文大寫） 其他： （超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事） 得標廠商代表簽名（或蓋章） （不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章）
決標過程	（註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程）
異議或申訴事件	（註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形）
備註	

記　　錄	（簽章）	會辦人員	（簽章）
監辦人員	（簽章）	主持人	（簽章）

件十

德明財經科技大學　年度財物（工程）購置

廠 商 簽 到 記 錄

案號：

案名：

1、

2、

3、

4、

5、

得標廠商：

得標金額：新台幣

主辦單位：總務處採購組

附件十一

使用表單(六)

德明財經科技大學　公開招標、比價減價表

編號：

投標廠商：

案號：

案名：

開標或比價日期：　年　月　日

總價			廠商與負責人蓋章
優先減價	小寫		
	大寫	新台幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	
第一次減價	小寫		
	大寫	新台幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	
第二次減價	小寫		
	大寫	新台幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	
第三次減價	小寫		
	大寫	新台幣　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	

開標結果各廠商標價均超過底價時，應予廢標，重新公告招標或依下列規定辦理：

1. 洽最低標廠商當場減價一次。
2. 減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

承辦人員		會辦人員		監辦人員	
採購小組		主持人			

德明財經科技大學
工程(財物購置)底價核定表

案號：

案名：　　年　月　日

採購內容	預算金額	請購單位預估金額	校長核定底價
			新台幣(大寫)：

承辦人：　請購單位：　總務長：　會計主任：　校長：

附件十三

授　　權　　書

姓名：　　身份證字號：

職稱：

代表本公司出席貴校　　案開標會議，該員所做之任何承諾或簽認事項，直接對本公司發生效力，本公司確認被授權人之下列簽樣真實無誤。

被授權人之簽樣：

請惠於核備。

此致

德明財經科技大學

公司名稱：

授權人簽署：

（應蓋與投標資料相同之印章）

中　華　民　國　　年　　月　　日

德明財經科技大學 投標廠商印模及收退押標金記錄

<table>
<tr><td>案　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>案　　號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>投標廠商</td><td></td><td>負　責　人</td><td></td></tr>
<tr><td>公司地址</td><td></td><td>電　　話</td><td></td></tr>
<tr><td>印　　模</td><td>一、上列印章須與手冊登記印章相符。
二、廠商退押標金時憑此印鑑領款。</td><td colspan="2">茲收到　　退還本標案押標金新台幣
元整無訛。
□ 領回押標金原票。
(此欄請勿蓋章於收到退還押標金時蓋章)</td></tr>
<tr><td>押標金資料</td><td>甲票金融機構名稱：
面額：
票號：
甲票日期：
付款金融機構名稱：</td><td>附　註</td><td>一、得標廠商可將押標金轉爲履約保證金
二、未得標廠商所繳交之押標金於開標後當日無息退還</td></tr>
</table>

德明財經科技大學　廠商投標標價清單

案號：TAKMING

案名：

本清單應依下列規定填寫：

一、由投標廠商填寫後投標。其中項目、標的名稱、規格及數量各欄得由招標機關先行填寫供廠商投標。本清單可由廠商自行影印加頁填寫。

二、本清單所標示之總價，應包括招標文件所規定之所有應由廠商得標後辦理之履約事項之價金，不論該等事項是否已於本清單明確標示。

三、投標標的產地(敘明國家或地區)：

四、續前項，屬進口者，其出口國家或地區：

五、標價條件：依招標文件之規定。

六、契約價金受款人名稱：

七、契約價金受款人地址：

項目	標的名稱、規格及型號	數量	單價	本項總價	生產/製造/供應者	地址

總標價：

新台幣	億	仟萬	佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	整

投標廠商：　　負責人：

（請蓋公司及負責人印章）

備註：

1、招標文件允許以外幣報價者，上述新台幣幣別得予調整

2、請依本校所設定之項目、標的逐項填寫價格。

3、以上所報各項價格均應含稅。

德明財經科技大學財產及物品管理辦法

中華民國九十四年十月十七日董事會議修正
中華民國九十六年九月十一日校務會議修正
中華民國九十六年九月廿六日(96)德祕通字第002號修正公布

第一章總則

第一條

德明財經科技大學（以下簡稱本校）為有效管理財產及物品以建立健全制度，特訂定德明財經科技大學財產及物品管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條

本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」及「事務管理手冊」並考量本校實際狀況訂定之。

第二章財產管理

第三條

財產與物品的區分，係依據行政院頒行之「財物標準分類」為準。

一、財產：係指使用之土地、土地改良物、建築物、機器儀器及設備、圖書及博物、其他設備，且其耐用年限在二年以上者。

二、物品：凡不屬前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

（一）非消耗性物品：指質料堅固，不易耗損，使用期限不及二年者，如什項購置。

（二）消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、耗材、零星用品等。

第四條

本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、系（科）、部等教學及行政單位。

第五條

各單位財產保管人員異動時，應將其所經管之財產列冊點交被移交人，並由保管組監交，分為一式三份，由移交人、被移交人、監交人各持一份。

第六條

各單位遇有員工離職時，應將經管或使用之財產照單交還，始辦理離職手續，並由人事室督管。

第七條

各單位對使用中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

第八條

各經管單位應將其所屬財產妥善保管，因作業需求外借財產，應填具財產借用單向使用單位保管人洽借，經借出單位主管核可後始得辦理借用，財產經借用逾期未返還者，借出單位保管人應向借用單位催討。借用單位若須辦理申請延長使用時間，應事先提出申請，經核准方能繼續借用，否則照原定之日期繳回。

第九條

各單位對使用中之財產應善盡保管之責，不用時應繳回財產管理單位，不得私自移轉或借撥。

第十條

保管人員如發現保管財產短缺時，應查明原因據實報告，並填妥財產遺失報告單分送保管組及人事室、會計室。

第十一條

保管人或借用人對於保管或借用之財產，如有侵佔、盜賣等不法情事，一經發現報請懲處，依法究辦。

第十二條

因天災事變或其他不可抗力因素致使財產滅失、毀損，應檢同有關證明簽請核銷。

第十三條

遇竊盜事件發生，應立即報警，保持現場留待偵察，並將損失財產名稱、數量、廠牌、規格式樣等資料開列清單備文報案，須檢同有關證明文件(失竊財產證明單、財產遺失報告單)簽請財產核銷。或因過失遭致竊盜事件，則依情節輕重議處或賠償。

第十四條

財產管理或使用人員，對所經管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責。

二、財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由財產使用人員負擔。

三、財產毀損，不堪修復使用者，由財產使用人員負責賠償。

四、賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用年限折舊計算之。其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損時相同財產之市價賠償之。

五、以實物賠償，得依財產遺失或損壞時相同之廠牌規格，型號或效能相同之財產賠償。

第十五條

財產報廢：

一、一般報廢：概依財產報廢單處理，凡單位或個人借用之財產，因使用已久，達到報廢程度，或因其他原因損壞無法修復時，得由使用單位或個人填妥財產報廢單，逐級呈核鑑定，但在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄，經校長批准後，連同廢品移交保管單位除帳。

二、重要儀器設備之報廢須依德明技術學院重要儀器設備報廢處理原則辦理。

第三章物品之統籌與管理

第十六條

物品之統購：每學期結束前盤點庫存文具、紙張等耗材，預計每學期使用量統籌提出統購。

非消耗品類之管理：各單位於物品驗收後，保管組登記列管，物品不訂定使用年限，視損壞情形填單報廢。

消耗品類之管理：各單位申購之消耗品（含教學材料），應填具「領物單」由領用人簽名、單位主管簽章後到保管組領取

第十七條

各單位視需要，如有財產須保險(包括火險)事宜，請專案簽奉核准辦理。

第十八條

各科系專業教室及各處室新大樓辦公室，已裝設保全系統，重要儀器設備，請放置於安全處所。

第十九條

圖書館圖書資料之管理與利用，另以教育部公佈之「大學圖書館設立及營運基準」為參考，並依本校圖書館各項使用規則及辦法辦理。

第二十條

各單位保管人必須配合保管組之定期、不定期盤點，保管財產認真負責有貢獻人員，得簽請人評會獎勵。

第二十一條

本辦法有關之獎懲，悉依有關單位簽請人評會或教評會決議，人事室發佈辦理。

第二十二條

第四章附則

財產及物品驗收作業程序：

一、財產驗收作業程序（如附件一）

二、物品驗收作業程序（如附件二）

三、物品保管及領用作業程序（如附件三）

第二十三條

本辦法經校務會議審議通過，提董事會通過後，呈報教育部核備後，呈請校長公布實行，修正時亦同。本辦法施行細則另訂之。

財產驗收作業程序　　附件一

執行單位/人員	作業順序	處　理　程　序
採購組/保管組－承辦人員	1	通知請購單位驗收。
保管組/請購單位－承辦人員	2	檢查數量品質、安裝測試，是否按規格、規範、合約等相關規定執行，並填寫「財物驗收單」(一式二聯)。
採購組－承辦人員	3	數量及品質不符、瑕疵品等情形，退回供應商改善、換貨。
會計室	4	若符合需求及效能，則於「財物驗收單」上簽名核准。
保管組－承辦人員	5	製「財產增加單」並分類編號，依財產管理作業程序辦理。
保管組－承辦人員	6	核准之「財產增加單」一式二聯。 第一聯：保管組自存 第二聯：轉至會計室
採購組－承辦人員	7	確認是否於合約期限內交貨或完工，如逾期則依合約規定協調廠商扣款事宜。

物品驗收作業程序　　附件二

執行單位/人員	作業順序	處　理　程　序
保管組 －承辦人員	1	消耗性物品之驗收－直接將請購單第三聯填入交貨時間、品名、數量、廠牌、規格、價格，隨即送至請購單位辦理驗收。
	2	非消耗性物品之驗收－由保管組填「財物驗收單」並填寫品名、數量、廠牌、規格、財產編號、存放位置、驗收日期，送交請購單位驗收。
請購單位	3	檢查採購物品是否符合需求，若合格於採購單「第三聯」上簽名核准。數量或品質不符時，退回予供應商。
	4	檢查採購物品是否符合需求，若合格於「財物驗收單」上簽名核准。數量或品質不符時，退回予供應商。
	5	核准之「請購單第三聯」，轉至會計室留存。
	6	核准之「財物驗收單」一式二聯。 第一聯 會計室存 第二聯 保管組存
	7	若為列管之物品，則依保管及領用作業程序辦理

物品保管及領用作業程序　　附件三

執行單位/人員	作業順序	處　理　程　序
保管組 －承辦人員	1 2 3	將「驗收單」點收並簽章入庫。 將物品「品名」及「數量」登入帳冊。 申請領用物品。
領用單位	4	清點發放物品於領用人。
保管組 －承辦人員	5	每學期彙總物品盤點並核對帳冊，編製「物品盤差報告」。
總務長	6	核准盤差報告。
會計主任	7	覆核盤差報告。
會計室－承辦人員	8	編製傳票入帳，傳票依日期歸檔。