

# 國立中山大學財物保管人退休、離職所管財物處理原則

102年11月27日102學年度第1次行政協調會報通過

103年2月19日102學年度第4次學術協調會報通過

103年3月26日102學年度第2學期第3次行政會議通過

107.8.1 配合組織調整更名原保管組為資產經營管理組

- 一、為使本校退休、離職人員保管之財物順利移交並獲得充分運用，依公務人員交代條例、國有公用財產管理手冊，訂定本處理原則。
- 二、本處理原則所稱「移動」係指本校校內處、室、院、系、所單位間或單位內財物移轉；「移撥」係指財物移轉給與本校同級政府機關學校者；「贈與」係指財物移轉給經依法設立財團法人之公、私教育團體機關者；財物保管人係指依規定保管財物之處、室、院、系、所編制或約聘員工。
- 三、本校各財物為學校管理使用，非保管人個人所有，其如有退休、離職計畫，應至少於退休、離職前三個月辦理保管財物處理事宜，並於奉准退休、離職日期前完成。其處理方式為「移動」、「移撥」、「贈與」、「報廢」。
- 四、各財物保管人辦理財物移動應以所屬使用單位內移轉為原則，如經使用單位內公告徵詢並確認無人有意願接收，可通知總務處資產經營管理組將財物資訊刊登於二手財物資訊網，如校內其他單位遇有使用需求，經雙方同意後，填造財產移動單辦理移轉手續。
- 五、總務處資產經營管理組於每年四月及十月發文通知校內各單位至二手財物資訊網留意堪用之二手財物，一個月後仍無單位認領之財物，函請教育部轉知國內各公立大學無償讓與，並註明其搬運及安裝事宜原則由受讓單位處理。
- 六、二手財物經徵詢校內外使用需求，如無人有意接收使用，可繼續刊登於二手網頁，惟於一年後始得再次依第五點函詢校外單位使用需求。
- 七、如教師退休、離職至他校任教，其受委託、補助單位指定辦理事項尚未結案所屬財產，應經由委託、補助單位同意並經校內簽准後，辦理財物移撥（公立大學）或贈與（私立大學）。若為受委託、補助已結案案件經費購置之財物，應經委託、補助單位同意，另敘明需移撥（贈與）之具體理由，經校內簽准並報請教育部同意後，始得辦理移撥（贈與）。
- 八、如財物已達使用年限不堪使用得申請報廢，報廢後之財物應繳回廢品庫房。惟體積較大搬運不易之廢品，得申請就地拍賣。俟辦理年度廢品拍賣後，由得標廠商至存置地地點搬運完畢後，始為完成報廢程序。但奉准報廢財產每件賸餘價值未達新臺幣一萬元者，得經單位主管（或相關會議）通過，簽請核准後，依法變賣之。
- 九、財物移動、移撥及報廢程序完成前，仍由原使用單位保管人保管。若保管人於撥出程序完成前辦理退休、離職，則由使用單位主管指定專人保管至程序完成。
- 十、其餘未盡事宜，依國有財產相關法規辦理。
- 十一、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。