

資產管理辦法

一、目的

為維護本大樓公共安全、良好秩序及使用者權益，特制定本辦法。

二、範圍

本大樓所有之土地、建築物及附屬設備暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之設備、器材、雜項設備等，惟消耗性物品、工具、文具、圖書、期刊等依有關規定辦理。

三、定義

資產管理：係指關於資產之登記、經管、養護、減損及報廢等事項。

四、權責

4.1. 管理單位：制訂、修訂大樓資產管理辦法，督核管理中心執行。

4.2. 管理中心：依大樓資產管理辦法執行管理。

五、內容

5.1. 大樓資產之管理，管理中心應執行下列各項：

5.1.1. 資產登記：辦理資產之編號、登記憑証、資產卡等工作。

5.1.2. 資產經管：辦理資產之保管、使用、移轉、移交、盤點等工作。

5.1.3. 資產養護：辦理所使用資產之保養與檢查及相關獎懲等工作。

5.1.4. 資產減損及報廢：辦理資產報廢相關工作。

5.2. 資產之登記

5.2.1. 本大樓之資產，參考行政院頒行之「財物標準分類」編號，由管理中心負責將

此號碼登錄於資產卡。

5.2.2. 登記憑證依下列各項發生之事實由管理中心填造。

5.2.2.1. 資產增加單：依資產購建之資料，按資產卡填造。

5.2.2.2. 資產減損單：依資產報廢程序核准後，按報廢事實填造。

5.2.2.3. 資產增減表：依資產增減事實填造，定期呈管理單位核閱。

5.2.3. 資產因保養修理或其他原因增加資產之使用效能或價值者，管理中心亦應依此為資產增值作登記。

5.2.4. 資產登記採卡片制，以一物一卡為原則；但如集體採購同一資物者，為集體資產卡附明細表。

5.2.5. 資產卡為資產之詳實紀錄，由管理中心填造並建檔。

5.3. 資產之經管

5.3.1. 資產保管人為管理中心。

5.3.2. 凡資產清單項目有增減者，由管理中心製作「資產增加單」或「資產減損單」，由管理單位簽核後，交管理中心保存，以作為資產清單更新之依據，並作為資產變更登帳之用。

5.3.3. 管理中心對於各項資產，應盡妥善保管之責，不得私自移撥。

5.3.4. 管理中心應定期或隨時查核資產設備使用狀況。

5.3.5. 大樓之資產，僅供大樓員工使用，不得外借。

5.4. 移交

5.4.1. 管理中心人員調職或離職時，應將經管資產清單上所列之資產交還，如有缺少或手續不清應予賠償，否則依法辦理。

5.4.2. 管理中心主管調職時，新舊主管得就其經管資產清單上所列之資產配合管理單

位辦理移交。

5.4.3. 移交後，管理中心立即列印最新之資產清單經資產保管人簽認後，資產移交手續始告完成。

5.5. 盤點

5.5.1. 大樓之資產，應由管理中心隨時盤點，管理單位辦理交接時，。

5.5.2. 大樓之資產，管理單位得隨時抽查或盤點。

5.5.3. 資產抽查或盤點後，如有盤盈或盤虧之資產，應即查明原因，呈管理單位核示後，以為資產補登記之憑証。

5.6. 資產之養護

5.6.1. 管理中心應經常注意資產之保養，聘用專業保養廠商施做保養維護，並依保養狀況填寫維修保養卡。

5.6.2. 資產保養狀況之檢查，依下列各款辦理：

5.6.2.1. 定期檢查：依資產、設備不同，訂定每日、每星期、每月、美暨、每半年貨每年之例行保養檢查。。

5.6.2.2. 緊急檢查：故障、破壞、重大災害後立即辦理。

5.6.2.3. 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

前項檢查應周密詳盡，並得會同有關單位辦理。

5.6.3. 資產經檢查後，如發現損毀必須加以修理時，應由管理中心填具修繕單，報請修理。

5.7. 獎懲與賠償

5.7.1. 資產之經管或使用人員，有下列情事之一者，得予獎勵：

- 5.7.1.1. 因妥善保養，使超過使用年限之資產未曾損壞仍能滿意使用，而有確切事實足資證明者。
- 5.7.1.2. 對無用途之廢舊資產，能作充分適當之利用，著有重大之績效者。
- 5.7.1.3. 遇有災害侵襲，而能防範無損者。
- 5.7.1.4. 遇特別事故，而能奮勇救護、保全資產者。
- 5.7.2. 資產經管或使用人員，對所保管之資產，如有盜賣、掉換，或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。
- 5.7.3. 資產經管或使用人員，對所保管之資產，未經呈准而任意轉移、撥借，或損壞而不及時申報者，按其情節輕重，予以議處。
- 5.7.4. 資產之經管或使用人員，對所保管之資產，未盡善良保管之責，或由於過失致資產受損失，或未達規定之使用年限即告損毀者，應照下列規定辦理：
 - 5.7.4.1. 損壞之資物仍可修復使用，並不減低使用效率，應責令負責一切修復費用。
 - 5.7.4.2. 損毀之資產，不堪繼續使用，應責令賠償。
 - 5.7.4.3. 賠償價格，應依損毀之市價為準，並按已使用之年限折舊計算。
- 5.7.5. 資產經管或使用人員，遺失或損毀其所保管之資產時，除因災害或不可抗拒之外力，經查屬實外，以責令賠償相同資產為原則。
- 5.8. 資產之減損及報廢
 - 5.8.1. 大樓之資產減損，至失去原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，經呈管理單位奉核定，應予報廢。
 - 5.8.2. 欲報廢之資產，應以完整結構經由管理單位監督辦理，報廢程序未經核准前，

不得拆解其中之零件。

5.8.3. 大樓資產之報廢，應符合下列之要件：

5.8.3.1. 資產之使用年限，應超過行政院頒行之「財物標準分類」所規定之年限，

且實際不堪使用者。

5.8.3.2. 資產須經由管理中心判定為無使用價值，並提出完整之書面報告，經管

理單位議審議核定，依報廢程序辦理。

5.8.3.3. 資產如因未達使用年限，即已無法使用，除追究損壞原因外，應依第二

款辦理。

5.8.4. 資產報廢時，應填具下列表格：

5.8.4.1. 資產報廢單：由使用單位填造。

5.8.4.2. 資產減損單：由管理中心填造。

5.8.5. 資產報廢經奉核准後，由管理中心辦理資產註銷手續並填造「資產減損單」，連

同有關憑證，送財務委員審核沖帳，並留備份於管理單位存查。

5.8.6. 資產遭竊遺失時，應遵循下列步驟辦理：

5.8.6.1. 立即報案處理，並保留相關報案文件。

5.8.6.2. 遺失單位進行內部調查，並提出書面報告書。

5.8.6.3. 填寫「資物遺失調查報告表」說明處理經過。

5.8.6.4. 管理單位簽核後，以前述資產報廢程序處理。

5.8.7. 報廢資產之處分：

5.8.7.1. 報廢之資產，倘有殘餘價值者，應另行設置倉庫儲存，善加保存，定期

處理；如無利用價值，應予以拍賣或直接以廢棄物處理。

5.8.7.2. 廢品之銷毀或變賣，應經管理單位核准後辦理之。

5.8.7.3. 經拆解之報廢資產部分零件，如仍可使用，並可安裝於其他之資產上，得視為已安裝該資產價值之增加。

5.9. 本辦法有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

5.10. 本辦法經管理單位議通過後公布後施行，修正時亦同。

六、系統作業

為符合大樓E化之故管理單位應授權管理中心產權資訊進行大樓資訊系統建檔作業已利系統之使用。

七、記錄之保存

紀錄保存五年以上。