

# 正修科技大學

## 財產物品管理辦法

總務處保管組

中華民國 104 年 7 月 6 日

# 正修科技大學財產物品管理辦法

## 目錄

第二章 財物分類編號及登記 .....	6
第三章 財物管理與維護 .....	7
第四章 財物異動與報廢處理規定 .....	9
第五章 獎懲與賠償 .....	11
第六章 財物盤點 .....	13
第七章 驗收.....	14
第八章 其他.....	14
參考資料.....	16
附錄一、正修科技大學失竊防範暨存放處所管理要點 .....	17
附錄二、正修科技大學『教育部補助款儀器設備失竊處理程序』 .....	20
附錄三、財產管理系統簡介 .....	21
附錄四、私立學校購置不動產審查作業要點 .....	22
附錄五、正修科技大學建築物空間分配與使用管理辦法 .....	26
附錄六、校內空間申請表 .....	27
附錄七、軟體分類辦法 .....	28
附錄八、正修科技大學校園錄影監視系統管理作業規定 .....	30

# 第一章 總則

2005年10月1日訂  
2007年10月8日經行政會議通過  
2009年2月16日經行政會議通過  
2009年11月9日經行政會議通過  
2010年6月7日經行政會議通過  
2011年3月7日經行政會議通過  
2012年3月5日經行政會議通過  
2014年7月3日經行政會議通過  
2015年3月9日經行政會議通過  
2015年7月6日經行政會議通過

第1條 為使正修科技大學（以下簡稱本校）財產物品有效管理，有關新增、登記、經管、借用、移轉、異常、減損、盤點之處理程序有所遵循，並達到適時支援教學與研究之功能，特訂定財產物品管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第2條 本辦法係依據行政院頒佈之「財物標準分類」<sup>1</sup>、「國有公用財產管理手冊」<sup>2</sup>、「私立學校法」及「私立學校法施行細則」<sup>3</sup>，並考量本校實際狀況訂定之。

## 第3條 定義

本辦法所稱財產之定義<sup>4</sup>，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類<sup>5</sup>。

第1項 列帳財產定義，係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在一萬元（含）以上，且使用年限為兩年以上之儀器、機械、交通及運輸設備、雜項設備等。

第2項 列管財產定義，係指設備或物品其購置金額單價在三千元以上未達一萬元者，且使用年限為兩年以上並視其財物本身耐用度<sup>6</sup>以及汰換率<sup>7</sup>規範之。未達三千元（不含）之物品視同消耗品處理，由各單位自行列管<sup>8</sup>。國科會各項業務或材料費購置者不在此列。

第3項 本辦法所稱之物品，不含上述財產類，依其性質、效能及使用期限區分為二類：

第1款 消耗性物品：指使用後即喪失其原有效能或使用價值者。

<sup>1</sup> 行政院主計總處-財物標準分類(102年8月7日修訂)，<http://law.dgbas.gov.tw/>

<sup>2</sup> 財政部國有財產署-國有公用財產管理手冊(94年06月27日修訂)，<http://www.mofnpb.gov.tw>

<sup>3</sup> 全國法規資料庫-私立學校法 (103年6月18日修訂)，<http://law.moj.gov.tw/>

<sup>4</sup> 登記單位財產之條件：機具設備可使用達2年以上者，均需登記為單位財產(列產或列管)，不論金額(例如99元的計算機也必需列管)。若單位認定為消耗物品(耗材)或使用年限不達2年，請在請購單上註明為「維修(更換)」或「消耗物品(耗材)」或「使用年限不達2年」。

<sup>5</sup> 「列產」與「列管」之區別：「列產」和「列管」僅是單價購置金額一萬元為分界；但「列產」之使用年限依行政院頒行之『財物標準分類』中之「最低使用年限」設定，「列管」之使用年限則均設定為2年。

<sup>6</sup> 一萬元以下，使用年限2年。但耐用度不佳者不宜列入非消耗品。例如：各種簡易型指示牌、折合椅、耳機麥克風、消耗性文具用品等。

<sup>7</sup> 一萬元以下，使用年限2年。但汰換率過高者不宜列入非消耗品。例如：各種充電器材、硬碟、隨身碟、錄音筆等電子消費性產品。

<sup>8</sup> 未達三千元（不含）之物品視同消耗品處理。相關辦法於97年1月總務會議提出並通過。

第2款 非消耗性物品：指質料較堅固，不易損耗者。

第4項 本辦法所稱各單位；係指各處、室、館、部、中心、組、院、系等行政單位及教學單位。

#### 第4條 管理原則

第1項 列帳財產：依編碼原則編列財產帳，列入稽核與管理。

第2項 列管財產：依編碼原則編列財產帳，由財產保管人自行盤檢及數量管控，職務異動時列入移交清點。如有遺失或不當損壞等異常狀況時，需提出減損申請，經單位主管核准，轉總務處保管組除帳後，方可結案。

第3項 圖書：由圖書館負責圖書、博物之管理及相關報表編製。

第4項 各使用單位對其經管與使用之財物須負監督管理及養護責任，隨時瞭解實際使用狀況並做好災變防護措施。各使用單位主管、財產保管人及使用人員因未善盡保管之責致使財物遺失、毀損者應比照市價賠償。

第5項 各單位保管人員或存放處所如有異動時，應立即知會保管組更改財務管理系統檔案資料並重新印製標籤標示。

第6項 不同單位之財物移轉須辦理填寫「財物移動單」，經核准後正式轉移。

第7項 各單位驗收接管時應逐項點收，如有不符者不予簽收，並查明原因。

第8項 保管組隨時保持與各單位保管人員核對財產是否妥善保管。

#### 第5條 管理權責

第1項 總務處保管組為本校財產管理業務執行單位，其執掌如下：

第1款 財產之編碼、登帳及相關資料之建檔保管。

第2款 財產數量之會同驗收。

第3款 財產異動之審核作業。

第4款 實各單位財產管理及使用狀況。

第5款 財產報廢與減損。

第6款 財產移轉變更。

第7款 財產統計報表之編製。

第8款 定期及不定期盤點查核之責。

第9款 土地、建築物相關資料之申請及保管。

第10款 財產物品遺失、遭竊及毀損處理。

第11款 財產物品管理查核與獎懲。

第2項 為落實財物管理制度，各使用單位主管及財產保管人之職責說明如下：

第1款 各單位之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由二個以上使用單位共同使用者，由使用單位主管協商指定專人保管<sup>9</sup>。

第2款 公共場所之財產，由負責執行或請購單位主管指定專人保管，依所在建築樓層或可就近保管財物之單位主管指定專人保管，其他特殊狀況由保管組指定單位專人保管。

第3款 使用單位主管為該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職或約聘人員為各單位財產保管人，並會知總務處保管組。

第4款 「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握名下財產之流向、使用狀況，善盡保管之責，不得將校產挪為私用或私自移撥、棄置。

第5款 「財產保管人」應對所使用之財產負有驗收、保管、養護、減損及經辦管理程序之責，且須配合各項盤點作業。

第6款 「財產保管人」若遇離職、留職停薪、留職留薪時，各該單位主管應另派專人接管，財產保管人應於離校前一週辦妥財產移交作業，由總務處保管組派員參與會點，該單位主管負責監交。保管組依據財產移交清冊辦理變更財產保管人後，原財產保管人之責任方得解除，始完成離校手續。調職時，「財產保管人」應依財產移轉作業規定辦理財產轉移。

第7款 一般原則內；為落實財產管理，各單位指派之財產管理人員，其職責如下：

<sup>9</sup> 請參照國有公用財產管理手冊第四章財產之經營第三十五條之規定。

1. 協助核對保管組分送各單位之財產清單、報表及財產標籤。
2. 請財產保管人經標籤粘貼於財產上並將財產清單及報表歸檔，以方便財產保管人隨時查詢。
3. 財產之異動管理。
4. 配合每年盤點時之協調聯繫工作。
5. 財產保管人離職時，協助財產移交工作。
6. 其他協調聯繫事項。

## 第二章 財物分類編號及登記

### 第6條 財產增置及登記

第1項 財產增置之方式，包括下列各項：

1. 購置。
2. 營建。
3. 款修繕改良。
4. 撥入。
5. 受贈。

第2項 財產價值登記：

第1款 不動產：土地之價值，依購入價格登記之。房屋建築及設備，依建造成本或取得價格登記之，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。

第2款 動產應依取得之成本登記之，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。

第3款 財產之增置，經驗收確認，辦理財產增加登記後，始得結案付款。

第4款 財產登記採資訊系統形式建檔、管理，以一物一編號為原則。各類財產編碼及使用年限，依行政院主計處編印之「財物標準分類」原則編列。

第5款 財產分類及數量之編號，依下列規定辦理：

第1目 分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。

第1號 土地及土地改良物。(第1類)

第2號 房屋建築及設備。(第2類)

第3號 機械及設備。(第3類)

第4號 其它設備(非上列設備者均屬之)。(第4類、第5類)

第5號 非消耗品(登記列管之物品)。(第6類)

第2目 數量編號：於分類編號後，依個體財產名稱、購置數量，依序先後編號。

第6款 總務處保管組應每月定期呈報「新增財產月報表」。

### 第7條 受贈財產之管理

第1項 接獲捐贈物品訊息時，由總務處保管組會同單位確認捐贈品之相關資料。

第2項 屬財產類之捐贈品，由捐贈單位提供受贈財產之發票影本或市價證明，無法取得時，得由財產管理單位會同有關單位予以估列，編列財產、貼上標籤納入管理。

第3項 本校於捐贈物品入庫後，應即申請填具感謝狀予捐贈人或辦理後續相關事宜。

第4項 捐贈設備流程如下：

第1款 捐贈單位正式來文或來函告知捐贈目的與捐贈項目，捐贈項目應附有報價單註明儀器設備之廠牌、型號、規格、單價、總價以及折舊後之價值等。

第2款 公司行號、法人團體或廠商自行研發所捐贈之產品價格應向國稅局申請證明該設備之價值。

第3款 受贈單位依據捐贈單位提供之報價單內容辦理財產驗收與增加，並知會計單位入帳。

第4款 受贈單位接收財產物品列管與會計單位入帳後交由出納組開立收據。

第5款 上述流程辦理完畢由受贈單位正式行文予捐贈單位並結案。

## 第三章 財物管理與維護

### 第1條 財產經管

- 第1項 財產取得後應由使用單位妥慎保管，總務處保管組按照分類編號登記，並統一製作財產標籤，會同財產保管人黏貼於明顯易辨之處。如不適於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財產放置地點附近之明顯處或妥善保管以備查。
- 第2項 凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財產標籤均應依相關規定標示其字樣。
- 第3項 財產標籤如有毀損、脫落等情形，財產保管人應主動告知總務處保管組，重新印製、黏貼，以利辨認及清點。
- 第4項 本校單位（人員）與校外合作研究，凡以本校名義申請之研究計劃所購置之財產，應屬本校財產，皆須登記列帳並由該使用單位負責管理、養護。
- 第5項 因業務、教學、研究等所需，得以借用學校財產。借用人應依規定填具「借用申請單」，完成申請手續後使得借出，且應由財產保管人留存該申請單，以備查核。財產歸還時，財產保管人須確實清點勘驗。
- 第6項 財產功能發生異常，經專業單位評估須委外修繕時，單位保管人應註明送修廠商之名稱及聯絡方式並自行紀錄於財產設備送修表單中，藉以掌握財產動向。<sup>10</sup>
- 第7項 土地所有權及建物所有權之登記，應依土地登記規則及私立學校法第 38 條相關規定辦理。
- 第8項 土地及建物之執照、權狀，應妥慎保管，並列冊管理。
- 第9項 各單位應製作財產使用紀錄，善盡管理之責。

## 第2條 財產養護

### 第1項 防護與保險：

第1款 使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。

本校之建物及財產設備，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，經核准後向保險機構投保。如遇災害發生遭受損害時，應保持及記錄現場原狀，並依規定時限，將災害發生時間、地點及損壞情形立即



通知保險機構派員查驗。財產管理單位於保險到期前，得視需要辦理續保作業。

### 第3條 保養與檢查：

第1項 各使用單位應經常注意財產之養護，並做保養狀況之檢查及清潔，且須確實填報財產保養維護記錄<sup>11</sup>。使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃，並填寫「儀器使用登錄表」<sup>12</sup>。各使用單位主管應監督單位之養護狀況，以提昇財產設備之功能與完善。

第2項 財產養護狀況之檢查，依下列各款辦理：

第1款 定期檢查：使用單位每三個月或半年辦理一次。但特定財產，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。

第2款 緊急檢查：重大災害後立即辦理。

第3款 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。以上之檢查應周密詳盡，必要時得會同相關單位共同辦理。

第4款 財產經檢查後，如發現損壞時，應由使用單位，依本校修繕作業管理要點辦理請修。

## 第四章 財物異動與報廢處理規定

### 第1條 財產移轉

第1項 各單位間因業務或特定需要，轉移財產時，雙方單位應先聯繫洽商後，由移出單位提出移轉申請，經單位主管簽辦確認，轉送總務處保管組辦理相關程序。

移轉程序未完成前，保管之責任義務仍為原使用單位。

第2項 各單位保管之財產未經辦理移轉手續，不得私自轉移。

第3項 各單位所使用經營之財物，未經辦理移轉登記前，原使用經營單位責任不得解

<sup>10</sup> 相關單位平日應做好維護保養學校財物之工作。保養維護記錄應記載留底。

<sup>11</sup> 研究室、教室、實驗室之使用應有專人管理，借用鑰匙應經過系辦或管理人同意；集中管理登記。

除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

第1款 由移出單位填寫「財產(物)移轉申請單」由一級主管簽核，總務長覆閱後始可轉移。

第2款 移入單位經財物點清簽章確認後，填寫財產(物)轉移申請單送總務處保管組辦理移轉登記。

第4項 各單位所使用或經管之財物，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

## 第2條 財產減損與報廢

第1項 本校財產「最低耐用年限」，依行政院主計處頒行之「財物標準分類」訂定之。

第2項 已屆規定使用年限且不堪使用狀況或毀損致失去其原有效能不能修復，或可能修為發揮財產使用效益，各使用單位應審慎確認損、廢程度。<sup>13</sup>

第3項 未達使用年限但卻已不堪使用者，使用單位應會同保管組、會計處實際勘驗，經判定不堪使用者，應按照財產物品管理辦法之流程簽請上級核准報廢。

第4項 各單位對於已提出申請減損或報廢之財物，在未經核准處理前，應妥善保管，不得隨意丟棄，如財產保管人因過失而遺失或損毀時，仍應負相關責任。

第5項 財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損致使財產損失時，除經查明已善盡管理之責，得解除其責任外，應依實際成本扣除按期計提折舊後之價格為賠償金額。

第6項 發現財產失竊時，應維持現場完整性，並立即報案處理，同時通報總務處保管組、校安中心與警衛室。取得派出所出具之報案三聯單及失竊證明後，立即填寫「財物失竊報告書」，述明事情經過以及後續防範措施，並檢附現場狀況照片等以憑辦理。失竊一個月後如未尋回失物，則依財產減損程序辦理相關作業。

第7項 本校財產移轉，除辦理本校財產減損作業外，尚應填寫報廢單，逐級簽報核准，始完成減損手續。本校財產捐贈校外機構，須經簽報核准後，始能辦理捐贈手續及財產減損作業。

第8項 各單位提出儀器設備金額單價達 30 萬以上需經總務會議通過後始得申請報廢程

<sup>12</sup> 已屆規定使用年限且能正常運作之財產設備應繼續延長使用；不得任意棄置、毀損、私自留用或其他用途。

序。

第9項 總務處保管組應每月定期呈報「財產減損月報表」。

第10項 本校已報廢或不堪使用財物，其處分優先順序如下<sup>14</sup>：

第1款 損壞與老舊不堪使用之可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈其他單位利用為原則，變賣所得轉出納組入帳。

第2款 無償捐贈政府立案之私立學校或社團法人以及清寒學生。

第3款 公開拍賣予本校教職員工生，拍賣底價參考市售二手品行情與使用年限訂定之，其拍賣所得一律解繳出納組並轉入校務基金。

第4款 如無法變賣或捐贈，則集中定點，視實際情況簽報核定後由總務處保管組定期招聘環保署核可之資源回收廠商付費清運。

### 第3條 閒置財產處理原則

第1項 因單位內業務異動或空間調整等原因，致使財產設備閒置時，財產保管人可於管理系統中提出閒置設定，其設備仍置於原單位，保管人尚須負保管之責。一年後校內如無單位提出需求，則由總務處保管組統一簽報核准後，辦理轉贈或變賣。

第2項 屬政策性調整或特殊原因，須於時效內移除設備時，應填「閒置設備入庫申請單」，逐級呈報核准後，由總務處保管組統一入庫處理或轉撥校外機構。惟大型儀器因移動不便，專業儀器屬性特殊，用途受限，以仍置原單位為原則，使用單位可提供受贈機構，總務處保管組經簽報核准後，辦理轉撥或變賣。

## 第五章 獎懲與賠償

### 第1條 財物管理查核

第1項 各使用、經管單位主管應重視財物管理督導工作，俾使各單位之財物管理人及財物保管人提高警覺，以免財物遭受損失。

第2項 財產保管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處；必要時得移送法辦。

<sup>14</sup> 雖達使用年限，但仍可正常使用者切勿提請報廢申請。一旦提出申請報廢則不可再行留用並提交總務處保管組辦理後續事宜。其拍賣所得一律解繳校庫。

第1款 盜賣本校財產經查明屬實者。

第2款 以舊品或廢棄品調換同類或效用較高之財產，謀取不法利益者。

第3款 意圖為自己或他人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅自移往校外，查明屬實者。

第4款 故意損毀財產，查明屬實者。

第5款 對所保管之財產未盡善良保管之責，或由於過失致財產遭受損失。

第6款 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

第3項 財產管理或使用人員對所保管之財產，遇有因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，除經主管查明已盡善良管理人應有之注意、確無過失，於核准後解除其責任者外，應依下列規定辦理<sup>15</sup>：

第1款 毀損財產可修護使用者，一切修護費用應責成有關人員負擔。

第2款 毀損之財產不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

1. 使用時間未達六個月者，依原價計之。

2. 使用時間達六個月以上者，賠償之價格應以毀損時之市價為準；如無法計

算賠償標準時，以效能相同財產之市價計之。上述之賠償價格並按使用之年限折舊計算之。<sup>16</sup>

第3款 財產提出報廢，在完成報廢手續前，如有遺失，應按上列原則賠償。

第4款 財產在運輸中損失者，由運輸人員賠償，但使用保管人與有過失者，應負連帶賠償責任。

第5款 財產管理或使用人員應負賠償損失價款時，可以在其薪津下分期扣償。

## 第2條 財物管理人員之獎勵

第1項 因妥善保養，使超過使用年限之財產未曾損壞仍能滿意使用，而有確切事實足資證明者。

第2項 對無用途之廢舊財產，能作充分適當之利用，著有重大之績效者。

<sup>14</sup> 本校訂定失竊防範暨存放處所管理規章請參見（附錄一）；另有關「教育部補助款」儀器設備失竊處理程序請參照（附錄二）。

<sup>15</sup> 各單位財產保管人，對所使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，並得於簽核奉准後自薪資中扣除。

第3項 遇有災害侵襲，而能防範無損者。

第4項 遇特別事故，而能奮勇救護、保全財產者。

第3條 總務處保管組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財物抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

第4條 財物管理或使用人員，對財產之保養及防護，具有顯著績效者，依國有公用財產管理手冊第五十六條規定，管理單位得報請機關首長敘獎。

## 第六章 財物盤點

第1條 一般原則：

第1項 本校各單位對所管理及使用之財物，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。

第2項 實施方法：按照盤點日程表採雙軌式進行。由各單位自行盤點後繼而進行複盤點。

第3項 本校財物由總務處保管組、會計處及財物使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點財產一次(每年十月)，物品則不定期盤點，並應作成盤點紀錄，以確保財產、物品安全。

第4項 財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

第5項 各項財物應依照財產清冊所列細項逐一盤點，不得遺漏。

第6項 各單位自行盤點時如發現下列狀況之處理方式：

第1款 盤點時如發現財產短缺或出借等，請將其原因如：「短缺數係失竊，已陳請核處中」或「短缺處理不當，自願賠償」及「出借並附借據」等記錄於財產清冊備註欄空白處。

第2款 另如發現「有帳無物」之設備，如已報廢留用者應登記列管。

第3款 各單位自行盤點全部完竣後須在盤點清冊填寫「年月日盤點帳物相符」，並在「單位主管」、「財產保管人」、「盤點人」欄內加蓋職銜章。

第4款 財物盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財物管理人或財物保管

人之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢。

第5款 如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產、物品增減之登記。

## 第七章 驗收

第1條 機關辦理工程、財物採購，應期限辦理驗收，並得辦理部份驗收。驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人<sup>17</sup>。

第2條 機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

第3條 工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。前項規定，於勞務驗收準用之。

## 第八章 其他

第1條 財產報表：保管組對各經管、使用單位之財產、物品明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。每月中旬總務部門根據上月(依據會計處傳票日期)「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，送會計部門複核彙辦。

<sup>16</sup> 依據政府採購法第71、72、73條驗收規範。修正日期101年2月3日

第 2 條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。

## 參考資料

1. 行政院主計總處-財物標準分類(102年8月7日修訂), <http://law.dgbas.gov.tw/>
2. 財政部國有財產署-國有公用財產管理手冊(94年06月27日修訂), <http://www.mofnpb.gov.tw>
3. 全國法規資料庫-私立學校法 (103年6月18日修訂), <http://law.moj.gov.tw/>
4. 全國法規資料庫-政府採購法(101年2月3日修訂), <http://law.moj.gov.tw/>



## 附錄一、正修科技大學失竊防範暨存放處所管理要點

第一條 依據「正修科技大學財產物品管理辦法第十五條」特訂定本實施要點。

第二條 實施目的：為確保本校財產安全，並防範各項財物失竊，天然災害時之處理，以善盡財產管理之責。

第三條 「防範財物失竊」安全措施

一、放置財物之存放處所（實習實驗室、辦公室、專業教室等）門窗之安全措施。

1. 每一室（場），必須責由「使用單位」指定專責管理，切勿兩人以上共同負責，以免責任不清。
2. 鑰匙宜由管理人專用，切忌浮濫持有；若發現另有鑰匙時，應立即換裝門鎖。
3. 學生實習實驗時，應有「分發」及「收回」財物之具體作法，學生全體及分組，應指定發、收財物負責人。
4. 兼顧安全及觀瞻的原則下，研究加裝鐵窗或裝設防盜系統的可行性。

二、放置財物場所內「小體積、較貴重」財物放置之安全措施。

1. 財物宜專櫃放置，並養成隨時加鎖或號碼鎖歸零之習慣。
2. 教學使用前後，應多自我檢查及加強抽查次數。
3. 老師、職員、工友等個人長時間持有之工具、財物（如計算機、碼錶、照相機等），均應登載於「借出登記管制簿」，以免遺失。

三、棟樓、館，加強防範宵小進入之安全措施。

1. 每一樓、館儘可能形成一門禁體系。
2. 寒、暑假及國定假日，無教學及辦公活動時，各大樓應由校安人員與警衛責成專人檢查門窗並加鎖。

四、校園圍牆、巡邏、門禁、警衛，整體之安全措施。

1. 協調事務組指派警衛人員加強注意校園大門、側門進出之人車狀況。
2. 加強校區警衛（尤值例假及夜晚）巡邏。

3. 兼顧外觀原則下，注意圍牆周邊並加強照明設備，使宵小不易進入。

#### 第四條 竊案發生後應當如何處置

##### 一、竊案現場「發現人」之處置：

1. 封閉、保持現場（便於鑑識小組偵查、照相、採取指紋等）。
2. 儘快以「一一〇」電話報案，掌握時效，期能逮捕嫌犯。
3. 聯絡事務組，並會請駐衛警，向「警察局刑事組、派出所」連繫。
4. 除將竊案實況告知「財物保管人」與「經管單位」主管外，應立即向保管組敘述詳細經過與財物損失。
5. 以上四項應立即處理，切勿疏漏任何一項。

##### 二、「財物保管人」之處置

1. 趕到竊案現場，深入瞭解案情。
2. 待刑警先生完成照相及採指紋等現場搜證程序後，即會同現場警察先生及有關人員，清查失竊財物，並列清單（包含相片、物品名稱、廠牌規格、特徵及數量）兩份，一份送現場警察先生，一份送使用單位主管或經管人。
3. 爾後偵查過程中，隨時逕與偵辦本案之警察先生，保持直接連繫，俾依需要提供失竊財物之特徵及有關資料。

#### 第五條 財物經管單位「主管」及「經管人」之處置

##### 一、儘快趕到失竊現場，深入瞭解竊案經過。

二、分析案情，檢討清查單位內，有無涉嫌人員（此一處置，應使全體同仁瞭解；並非對每個人之不信任，乃防範害群之馬倖存於單位之內）。

三、檢討「使用（保管）人」有無盡到「善良管理人應有之注意」。

##### 四、將竊案簽報上級，其至少應包括：

1. 失竊時間、地點、財物數量及財產卡上之單價、總價。
2. 單位內清查情形。
3. 財物「保管人」「有無盡到善良管理人應有之注意」之檢討。

第六條 防範財物遭受天然災害之處置：

第1項 防颱風

1. 經常保持房屋（尤其門窗）堅牢完整，遇有破損，立即向營繕組申請修理。
2. 遇有颱風警報，立即檢查門窗；停止教學時，應緊閉門窗。
3. 為考慮驟雨積水，場所內儀器設備，平日即墊高放置，屆時應有應變處置，防範浸水。

第2項 防地震

1. 貴重儀器設備，宜置於較堅固之建物內，預防震災發生。
2. 財物放置，重實者在下，輕脆者在上，堆置不宜過高，防範傾倒，傷人毀物。

第七條 財物使用保管及維護：

第1項 凡重要儀器撥發於個人使用保管時，各單位主管應針對此使用情形加以列管及記錄，如筆記型電腦、數位相機、攝影機等。於使用期限如有損壞，請自行修護，如屬公用而損壞請主管單位加以認定，由學校修護。

第2項 教師研究室分配給教師使用時，該研究室內所有軟、硬體相關設施，教師有保管及維護之責，如有所損壞時，請自行修護，所使用之耗材亦自理。

第3項 教師研究室更動時應辦理移交各項事宜。

第八條 所有財物、設備，主在支援教學，故在不妨礙學生實習實驗及老師研究之前提下，應隨時有安全警覺，防範財物失竊及災害損毀。

第九條 本實施要點經行政會議通過，校長核定後，公佈實施，修正時亦同。

## 附錄二、正修科技大學『教育部補助款儀器設備失竊處理程序』

### 第一、報案（二十四小時以內完成）：

中華民國 96 年 10 月 1 日訂  
2007 年 10 月 8 日經行政會議通過

1. 財產保管人或使用人應立即向大華派出所(電話：07-3701994)報案之後向總務處保管組辦理後續事項（賠償或註銷之責）。
2. 財產保管人或使用人請先保留現場完整、拍照並研判損失情形作成記錄。
3. 警方到校採集指紋、拍照，財產保管、使用人員須同時在場。
4. 財產保管人或使用人提出失竊報告，報告中詳述案發時間、地點、失竊財物（學校財物和私人財物分開）及失竊報案過程。
5. 當日由儀器設備使用人或保管人（報案人員）親赴大華派出所製作筆錄，取得報案三聯單完成報案手續（如係私人財物失竊，失竊人必須到派出所製作筆錄）。

### 第二、報請上級核備（需經歷三個月完成）

1. 會議記錄：由總務長召集會計處、事務組、保管組、財產保管人或使用人、當日值班人員、校安人員、學校警衛等相關單位開會，做成會議記錄。<sup>18</sup>

（以上必須在第一個月完成，會議記錄應報部備查）

2. 警方調查期間，財產保管人或使用人應隨時至大華派出所關切案情進度，並請值班警員在報案三聯單蓋章（押日期）以示負責。

（以上必須在第二個月完成，關切進度必須請承辦警員在三聯單上蓋章後留存備查）

3. 將失竊報告、報案三聯單、現場照片、值勤或值班紀錄、保全記錄、財產減損單、改善計畫（包含人為改善、環境改善等），彙整函送教育部（轉呈總務司）。

（以上必須在第三個月完成，留存備查後轉呈教育部）

### 第三、教育部相關單位核准後，辦理財產減損手續。

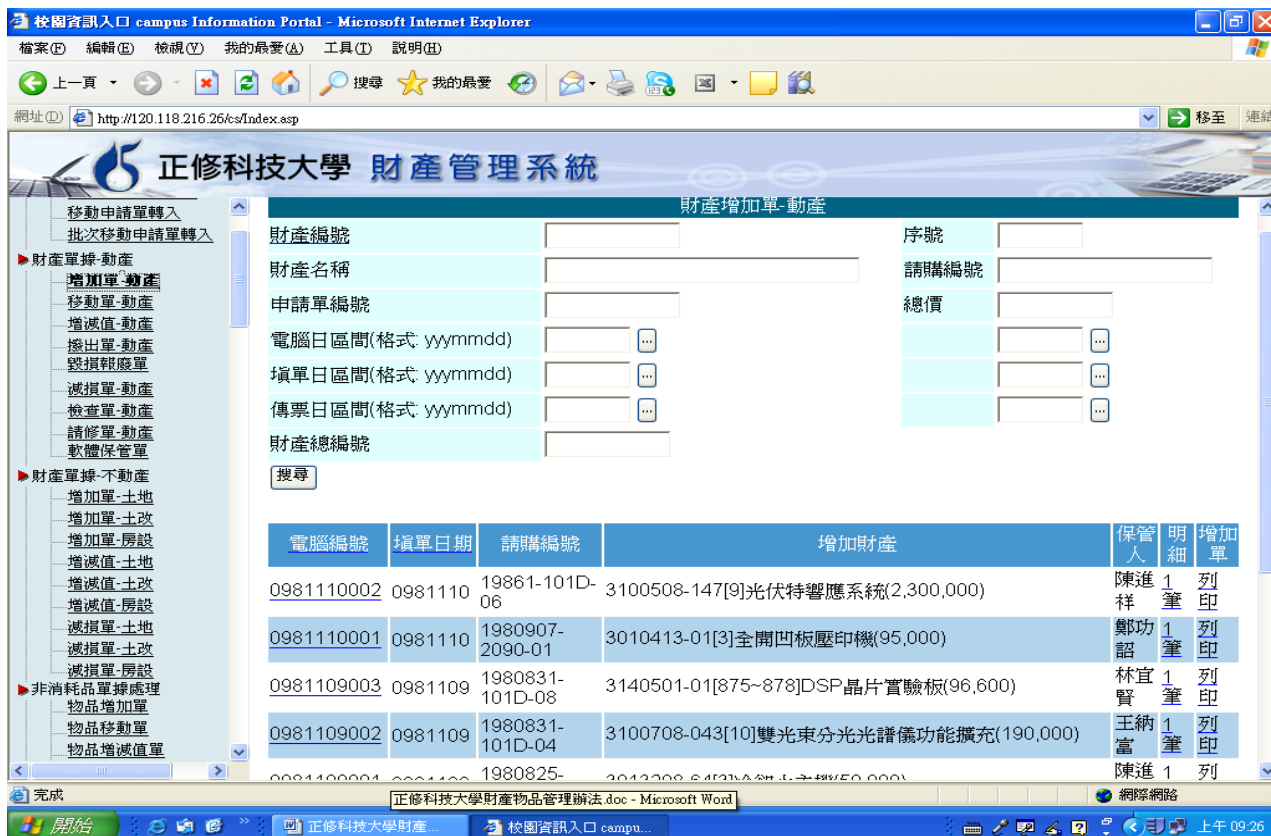
教育部秘書處事務管理科 魏美玲專員 02-77366759

教育部技職司 楊秋虹 02-7736-6666-5839

本校保管組組長 蔡永鴻 (07) 7310606 分機 2511

<sup>17</sup> 教育部總務司規定有關校園安全與管理單位主管與承辦人員均必須參與會議。

## 附錄三、財產管理系統簡介



### 一、財產電腦管理系統選項

1. 財產單據-動產選項。
2. 財產單據-不動產選項。
3. 非消耗品單據處理選項。
4. 財產物品資料查詢選項。
5. 批次處理選項。
6. 盤點作業選項。
7. 財產報表-標準月季年報表選項。
8. 財產報表-動產選項。
9. 財產報表-不動產。
10. 非消耗性報表。
11. 財物分類選項。
12. 機關設定選項。
13. 詞庫及代碼設定選項。
14. 權限管理選項。
15. 折舊作業選項。
16. 請購轉財物選項。

### 二、附表

1. 財產驗收單。
2. 財產驗收單 (圖書及博物)。
3. 財產增加單。
4. 財產增加單 (圖書及博物)。
5. 動產減損報廢單。
6. 財產移動單。
7. 非消耗性物品移動單。
8. 非消耗性物品增加單。
9. 財產增減表。
10. 折舊明細表。

## 附錄四、私立學校購置不動產審查作業要點

壹、目的：為保障學校權益，並建立學校合理取得不動產之制度，特定訂本要點。

貳、參考法規：

一、私立學校第二十九條、第三十條、第三十八條、第五九條、第六十條、第六十一條及私立學校法施行細則第二十條、第二十二條、第四十二條定辦理。

二、教育部七十五年六月四日臺（七五）技字第二三八六〇號函（私立學校購置原校區以外之土地需符合之條件）。

三、教育部九十年七月五日台（九〇）會字第九〇〇八〇九一二號函規定（專科以上私立學校向金融機構洽辦融資業務）。

四、各級各類私立學設立標準、大學及分部設立標準、私立學校分部設立標準程序及管理辦法、私立學校申請設立分部注意事項。

五、民法、土地法、土地登記規則、國有財產法、建築法、環境影響評估法、水土保持法、土坡地建築管理辦法、都市計畫法、非都市土地使用管制規則、不動產估價計規則、行政程序法、請願法、行政訴訟法、行政院暨所各機關處理人民陳案件要等相關規定。

參、審理時間：本部受理案件處理時程一般以一個月為原則，如有特殊情形或交易金額達三千萬以上之不動產，則適度延長期間。

肆、審核原則：私立學校購置不動產應符合下列條件，並經本部核准後，始可購置。

一、購置必要性：

- （一）私立學校購置不動產，除有特殊因素外應以毗鄰原校區或分部(分校)者為原則。
- （二）如購置未毗鄰原校區或分部(分校)之土地，面積應超過本部「各級各類私立學校設立標準」規定最低校地面積之二分之一，並依本要點及「私立學校分部設立標準程序及管理辦法」規定辦理。
- （三）如因辦理推廣教育需購置不動產，學校應先依大學辦理推廣教育計畫審查要點或專科學校辦理推廣教育作業規定辦理。
- （四）本部得依照教育政策，審查各地實際情形及校務發展現況作為判斷不動產購置必要性依據。
- （五）若有必要時本部得邀請專家、學者、相關行政機關、地方政府辦理現地會勘，以瞭解購置必要性、變更為學校用地可行性及開發行為對環境影響。
- （六）學校須說明使用計畫，如經本部同意購置後，應按使用計畫使用不動產，未按計畫使用者，本部得視實際狀況論以政違失，私立學校法第五十九條規定辦理。如有必要變更原使用計畫，應報部備查後辦理。

二、價格合理性：

- （一）需不影響學校財務結構及財務安全性。
- （二）不動產購置一般以正常市場價格為原則，學校購置私有不動產交易金額達新台幣三千萬以上者應檢附二家估價報告書，如二家估價報告書估價結果差距達交易金額百分之十以上者，本部的得請學校說明或委託不動產估價師，或不動產專業估價機構重新估價，交易金額達新台幣五百萬元(含本數)以上者，應檢附一家估價報告書，未達新台幣五百萬元者除有必要者外則免附。

- (三) 如屬限定價格於估價時應依不動產估價技術規則第六條第二項規定辦理。估價報告書並應分別估價正常價格及限定價格之結果，且逐一載明限定或特定之條件及目前是否符合該條件暨與正常價格差異之原因與合理性，並明確表示該限定價格或特定價格是否足以作為買賣價格之參考。
- (四) 讓售同意書成立日前估價者，出具報告日期與讓售同意書成立日期不得逾三個月。但如其適用同一期公告現值且未逾六個月者，得由原不動產估價師，或不動產專業估價機構出具意見書補正之。
- (五) 本部得送請相關學者、專家、不動產估價師或不動產專業估價機構就估價報告書提供審查意見或辦理估價。

### 三、程序適當性：

- (一) 擬購不動產之所有權人如學校之董事或其親戚或與學校有利害關係之人，學校及董事會內部研商購買不動產計劃之程序應符合私立學校法第三十條之應行迴避事項。
- (二) 本部得請學校說明對不動產所有權人是否已先行支付或以其他名義給予任何利益。
- (三) 學校為取得不動產所有權人讓售同意書，得經校務會議紀錄(如有特殊理由者，得改附行政會議紀錄)、董事會議紀錄(均應載明擬購置不動產標示)決議後以擬購不動產總價百分之十以下作為定金，應於買賣契約書中訂立條款，若經本部原則同意購置，則由購置總價中扣除，若本部未核准購置時，地主須無條件返還定金，並應於支付定金後一個月內報不合項。
- (四) 擬購標的之最近五年內所有權人若有曾位學校董事會之實質關係者，學校應說明關係人之取得及處分日期、價格及交易當時與學校董事會之關係，以掌握是否屬關係人交易。
- (五) 擬購置之不動產係屬政府機關公開標售或法院拍賣或私人拍賣者，學校仍應經校務會議紀錄(如有特殊理由者，得改附行政會議紀錄)、董事會議紀錄(應載明擬購置建物標示)決議，並依程序報經本部核准後，始得參與競標，並於得標後，依相關規定辦理變更登記為學校所有。
- (六) 學校洽請之不動產估價師或不動產專業估價機構應與交易當事人無關係人或為實質關係人之情事者。

### 伍、申請文件：

- (一) 校務會議紀錄(如有特殊理由者，得改以附行政會議紀錄)、董事會議紀錄(均應載明擬購置不動產標示)、財團法人登記證書影本。
- (二) 擬購不動產之現況、目前使用限制情形(如位於環境敏感地區，應檢附各單位回覆函)、使用計畫及學校中長期發展及購地計畫、擬購置土地之可行性評估報告(學校就擬購置土地之開發、分區及用地變更編定之評估報告)。
- (三) 土地清冊、地籍圖騰本、三月個內土地登記騰本全份、建物登記騰本全份、學校校舍相關位置配置圖(未在原校區旁者免附)、土地買賣價格(概估價格)、八個月內土地使用分區證明(都市計畫區土地)、環境影響概況說明。
- (四) 經費來源及付款方式說明(提供資金來源及證明學校購置能力之相關資料，如銀行存款、借款明細表、現金收支概況表、舉債指數及最近一個月內之總分類帳科目彙總表，學校如有借貸情況，則須檢附償債計畫)。
- (五) 學校須說明擬購置不動產是否曾經本部核定或審查。

### 二、申購私有土地：

- (一)校務會議紀錄(如有特殊理由者，得改附行政會議紀錄)、董事會議紀錄(均應載明擬購置不動產標示)、載明是否為關係人交易之切結書。
- (二)擬購土地之現況、使用計畫及學校中長期發展及購地計畫、擬購置土地之可行性評估報告(學校就擬購置土地之開發、分區及用地變更編定之評估報告)。
- (三)土地清冊、地籍圖騰本、三個月內土地登記謄本全份、學校校舍相關位置配置圖(未在原校區旁免附)、土地買賣價格(應檢附擬購置土地估價報告)、讓售同意書、八個月內土地使用分區證明(都市計畫區土地)、環境影響概況說明。
- (四)經費來源及付款方式說明(提供資金來源及證明學校購置能力之相關資料，如銀行存款、借款明細表、現金收支概況表、舉債指數及最近一個月內之總分類帳科目彙總表，學校如有借貸情況，則須檢附償債計畫)。
- (五)學校須說明擬購置不動產是否曾經本部核定或審查。

### 三、申購斯有建物：

- (一)校務會議紀錄(如有特殊理由者，得改附行政會議紀錄)、董事會議紀錄(均應載明擬購置不動產標示)、載明是否為關係人交易之切結書。
- (二)擬購建物之現況及使用計畫(如有必要得要球學校不附中長期校務發展計畫)、擬購建物之可行性評估報告。
- (三)建物所有權狀影本、三個月內建物登記謄本全份、學校相關位置配置圖、建物買賣價格(玲應檢附擬購置建物之估價報告)、讓售同意書、環境影響概況說明、建物符合消防安全、結構安全、水土保持、工務、建管及逃生設施相關規定之證明文件、建物以符合文教用途及可變更之證明文件。
- (四)經費來源及付款方式說明(提供資金來源及證明學校購置能力之相關資料，如銀行存款、借款明細表、現金收支概況表、舉債指數及最近一個月內之總分類帳科目彙總表，學校如有借貸情況，則須檢附償債計畫)。
- (五)學校須說明擬購置不動產是否曾經本部核定或審查。

### 陸、學校後續應辦理事項：

- (一)經本部核准購置不動產後，學校應依一般購置不動產之程序付款，惟如依法上不得開發使用或使用用途與現行法令不符者，應請學校於契約書中訂立條款，若於辦理用地變更或使用用途變更不成時除供有土地外，應辦理解除契約。
- (二)為保全學校對不動產所有權移轉之請求權，學校應於契約書中訂立不動產所有權人同意向地政機關辦理預告登記或設定抵押權登記之條款。
- (三)本部得視實際情形函請相關單位依都市計畫法第二十七條第一項第四款或非都市土地使用管制規則辦煙專案變更。
- (四)本部原則同意購置不動產之私立學校，應按季提報後續不動產應辦理事項之執行報告。
- (五)購買進度、成果及支付費用情形，應於學校相關會議報告說明並列入紀錄。

### 二、不需辦理土地變更者：

經本部核准購置不動產後，學校應依法成所有權變更登記，並依私立法第三十八條規定辦理財團法人變更登記。

- 三、校取得不動產之交易金額達新台幣五百萬元(含本數)以上者，應自事實發生之日起五日內於學校網站內明顯易見處公告本次交易，並檢公告資料向本部申報，交易標的最近五年內所有權人曾為學校之實質關係人者，尚應公告關係人之取得日期、價格及交易當時與學校之關係。

### 四、本部得要求學校檢附不動產所有權人收款證明。



五、未獲本部核准購置者，學校得依行政程序法第一百六十八條提出陳情，或依訴願法及行政訴訟法起行政救濟。

柒、附則：

一、本要點所稱依法得辦理估價之專業機構係指登記有案、具有估價師簽證、章程或營業登記證載明以不動產或其他固定資產之鑑價為營業項目之機構。

二、依本要點所委託之評價機構或簽證會計師所出具之意見，如有須為隱匿之情勢，估價機構及簽證會計師應負法律上之責任，本部並將予以公告。

三、本要點所稱私有不動產指非公有或公營事業、農田水利會之不動產。

四、學校購置後不動產之處分（含抵押權設定），應依私立學校法第六十一條規定辦理。

五、學校購置不動產程序及作業等，如涉有行政違失，本部將依私立學校法第五十九條規定辦理。

六、購置不動產應列入會計師年度查核報告中專章表達。

## 附錄五、正修科技大學建築物空間分配與使用管理辦法

- 第一條 本校為公平妥善分配與使用管理建築物空間，特訂定「正修科技大學建築物空間分配與使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱建築物空間包括辦公室、會議室、教室、研究室、電腦室、實驗室、圖書室、檔案室、器材室、練習室、休息室、茶水間、儲藏室與對外營運空間等。
- 第三條 各單位或教師人員因需要而申請分配使用建築物空間時，應填具建築物空間分配與使(借)用申請表(如下頁)送總務處保管組審核確認，陳校長核定後分配使用。
- 第四條 各單位申請教師研究室，如不敷使用，以依申請先後順序以先申請者優先；申請時間相同者，以教師職級較高者優先，教師職級相同，以服務本校年資較高者優先。
- 第五條 各單位所使用本校建物空間應建立空間名稱、編號、使用人等，以達本校各建築物空間之有效管理與利用。
- 第六條 本校建築物空間使(借)用單位，應善盡使用保管之責。使用保管之設施或設備如有損壞應負責修繕或主動通知總務處辦理。空間之使(借)用於使(借)用期間，因人為損壞場所之設施或設備，應負責照價賠償。如有重大變更或改裝內部設施(如拆除隔牆)時，應簽會總務處，並奉校長核准後方得施作及變更。
- 第七條 各單位原分配使用空間於不需使用或教師人員異動、離職或退休致將騰出建築物空間時，單位或當事人應將空間及鑰匙繳回總務處保管。
- 第八條 建築物空間內之普通(標準)教室應由教務處依教學需要統籌規劃作為排課、調課及學生自習等相關使用，並責成相關系所或單位負責管理。
- 第九條 本校教師研究室分配使用以專任教師一人一間為原則，每間面積以不超過 20 平方公尺為原則，但特殊情況需一間以上研究室者，得專案申請陳校長核定後始得分配使用。
- 第十條 本小組基於有效分配與使用建築物空間及考量擴(新)增單位之必需，得調整或變更各單位使(借)用建築物空間之範圍。
- 第十一條 各單位所使用之建築物空間，非經總務處核准不得私自轉讓或交換。
- 第十二條 本辦法經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

附錄六、校內空間申請表

正修科技大學校內空間借用申請表

使用單位				申請日期	
本校配合單位		聯絡人		電話/分機	
使用場地 (空間代號或戶外地點名稱)					
使用時間 (若2天以上請分列填寫)	年	月	日	時至	年 月 日 時
活動名稱					
活動人數	<input type="checkbox"/> 校內人員【       】人 <input type="checkbox"/> 校外來賓【       】人				
支援事項	車輛停放【 <input type="checkbox"/> A. <input type="checkbox"/> B. 棟汽(機)車來賓區】。 <input type="checkbox"/> 空調設備開放【需檢附公文或時程表1份】。 <input type="checkbox"/> 支援人員_____人，(請註明工作性質)。 <input type="checkbox"/> 其他_____				
場地費用 (校內借用免填)	收費標準	萬        仟        佰        拾        元 正			
	校長核定	<input type="checkbox"/> 全額收取 <input type="checkbox"/> 免費 <input type="checkbox"/> 優惠金額_____元			
備註					

承辦單位	會辦單位	核准單位
承辦人	(請自行查詢及鍵入應會辦單位)	校 長
單位主管	總務處 營繕組 保管組 總務長	

## 附錄七、軟體分類辦法

# 電腦軟體分類

壹、依據：行政院主計處電子處理資料中心編印『政府機關軟體管理手冊』之「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」。前揭要點規定「電腦軟體」係指電腦程式及電腦程式之存放媒體，其增置之方式如下：

- 一、自行開發
- 二、購置
- 三、委託開發
- 四、授權使用
- 五、隨硬體設備附贈
- 六、其他機關贈與
- 七、其他合法增置

貳、本校為有效管理電腦軟體，特分類如下：

本校授權通用軟體，由圖資處統籌採購及維護，軟體清單公佈於圖資處網站上供各單位查詢，以避免重複採購。（網址為：<http://li.csu.edu.tw/> → 資訊服務 → 校園授權軟體）

一、各單位採購本校授權通用軟體以外之「軟體」：

- (一)、擁有永久使用權者，則一律以「軟體」方式辦理並登錄於本校「財產管理系統」。
- (二)、有明訂使用期限者：

- 1、使用期限在二年（含）以上者，以「軟體」方式辦理並登錄於本校「財產管理系統」。
- 2、使用期限在二年以內者，以「使用權」方式辦理並登錄於本校「財產管理系統」。

二、委外開發之系統或是網站（頁）設計：

(一)、資料庫、網站資料放置於本校之主機者：

- 1、使用期限在二年（含）以上者，以「軟體」方式辦理並登錄於本校「財產管理系統」。
- 2、使用期限在二年以內者，以「使用權」方式辦理並登錄於本校「財產管理系統」。

(二)、資料庫、網站資料放置於校外之主機，由廠商統一維護者：

- 1、使用期限在一年（含）以上者，以「使用權」方式辦理並登錄於本校「財產管理系統」。
- 2、使用期限在一年以內者，以「服務費」方式辦理，毋須登錄於本校「財產管理系統」。

第8條廠商提供本校免費使用之軟體，若有額外費用需支付廠商，如修改費等，以「服務費」方式辦理，毋須登錄於本校「財產管理系統」。

第9條向廠商購買資料（如光碟、磁片、或自網路下載）之後續更新、修改等費用者，以「服務費」方式辦理，毋須登錄於本校「財產管理系統」。

第10條 購買網路資訊使用權之帳號：

1. 使用期限在一年（含）以上者，以「使用權」方式辦理並登錄於本校「財產管理系統」。

2. 使用期限在一年以內者，以「服務費」方式辦理，毋須登錄於本校「財產管理系統」。

◎備註：本『電腦軟體分類』公佈於本校總務處保管組、圖資處及財產管理系統網站上，供各單位上網查詢，總務處保管組、圖資處並得依業務需求隨時更新之。

## 附錄八、正修科技大學校園錄影監視系統管理作業規定

- 一、為有效管理本校錄影監視系統，以維護校園安全並保障師生權益，特訂定「正修科技大學校園錄影監視系統管理作業規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定所稱之錄影監視系統，係指本校為維護校園安全所設置之錄影監視設備，單位或個人未經許可，不得於校區內私設錄影監視系統。
- 三、本校監視系統管理權責單位如下：
  - (一) 總務處：
    - 1、管理及維護中央監控系統，含錄影資料之建檔、調閱與複製以及事件之通報與處理。
    - 2、審核並協助各單位申裝監視系統。
    - 3、規劃編列校區周邊及公共空間區域之監視系統。
  - (二) 校安中心：管理申請調閱之錄影監視系統者及事件之通報與處理。
  - (三) 各管理單位：負責所轄監視系統之申裝、管理及維護，包括預算編列及錄影資料之建檔、調閱與複製。
- 四、本校監視系統應裝設於重要出入口、公共空間、貴重設施及偏僻不易管理等有安全考量之地點。
- 五、各管理單位負錄影資料保密之責，並應指派專責管理人員，負責相關設備與錄影資料之管理。
- 六、管理人員應由各單位編制內職員擔任，職責如下：
  - (一) 簽辦申請案件，如有必要，得要求申請人檢附相關證明文件，並於事後建檔專卷列管，備供查考。
  - (二) 應隨時檢查及維護監視系統，以確保設備正常運作，如發現異常或失效情事，應即時反映並處理。
  - (三) 離職或調職前，應完成相關設備及錄影資料之移交，並通知總務處備查；離職或調職後，對在職期間之錄影資料仍負保密義務。
- 七、各單位因公務設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查校園危安事件，治安機關為調查民刑事案件或其它爭議之事項須以監視系統存錄之影音為證據者，得申請調閱影音內容。

八、調閱應依下列方式辦理：

(一) 於事件發生日起 14 日內填具申請表（如附件）並敘明具體事由，提出申請調閱。

(二) 校內調閱：

1、管理單位得視內部業務需要，自行調閱所轄監視系統之錄影畫面。

2、本校教職員工如因案需要，得向總務處提出申請，經核准後，由總務處及管理單位派員陪同調閱。

(三) 校外調閱：須經司法或警察單位來函，並填具申請表向總務處提出申請，經核准後，由總務處及管理單位派員陪同調閱。

九、如有發現足以作為證據之資料，申請人應自備光碟或硬碟存錄，並依下列方式辦理：

(一) 校內複製：

1、管理單位得視內部業務需要，自行複製所轄監視系統之錄影畫面。

2、本校教職員工，如因案需要，得向總務處提出申請，經核准後，由總務處負責複製。

(二) 校外複製：須經司法或警察單位來函，並填具申請表向總務處提出申請，經核准後，由總務處負責複製。

十、同一申請單以調閱一次為限，相同事件若要再調閱，應另填申請單。

十一、錄影資料嚴禁私自拷貝複製或任意公開散布，並應遵守「電腦處理個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益；同時，除因偵查犯罪嫌疑或其他違法行為，有繼續保存之必要外，應於資料製作完成後一年內銷毀，翻拍之資料亦同

十二、管理人員或申請人對所複製錄影畫面內容，如外洩為營利、徵信或其它不正當使用者，依法追究刑事責任；如涉有民事賠償責任，概依法自行負責賠償。

## 正修科技大學校園錄影監視系統調閱與複製作業流程

作 業 流 程	作業內容及注意事項	使用書表
<pre> graph TD     A([1、校安中心填寫申請表]) --&gt; B[2、總務處受理及審核申請]     B --&gt; C[3、管理單位主管審核]     C --&gt; D{4、核定}     D -- 不同意 --&gt; A     D -- 同意 --&gt; E[5、調閱錄影資料]     E -- 須複製 --&gt; F[6、錄影存檔至校安中心]     F --&gt; G([結案])     A -- 毋須會辦 --&gt; B     E -- 不須複製 --&gt; G     </pre>	<p>1、事件發生日起 14 日內填具申請表，並經單位主管核章後，向校安中心提出申請。</p> <p>2.1、受理及審核申請表並擬具辦理意見。 2.2、依申請調閱地點簽會所轄管理單位。</p> <p>3、協助審查並擬具意見。</p> <p>4.1、陳送單位主管核定。 4.2、通知申請人核定結果。</p> <p>5.1、總務處會同管理單位及申請人調閱錄影資料。 5.2、視案情及調閱資料決定是否同意複製。</p> <p>6、申請人自行前往校安中心查看調閱影像資料。</p>	正修科技大學校園監視系統調閱複製申請表
備 註	相關作業規定請參照「正修科技大學校園錄影監視系統管理作業規定」。	



## 正修科技大學錄影監視系統影音檔案調閱申請表

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		分 機	
申請事由			
調閱地點			
調閱時間			
備 註	<p>1. 申請人需先向<b>教官</b>或<b>校安中心</b>報備並說明事由後，由教官或校安中心人員向<b>保管組</b>申請調閱資料。</p> <p>2. 保管組僅協助調閱監視器資料，檔案一律交由申請單位處理及負擔保管之責。</p> <p>3. 請詳細填寫以上欄位之資料，以利調閱。</p> <p>4. 調閱檔案請自備 USB 隨身碟或其他儲存設備。</p> <p>5. 本表由保管組留存。</p>		
核 章			
申請單位 <small>(教官/校安中心)</small>		單位主管	

-----以下由保管組填寫-----

是否受理調閱?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	調閱檔案日期	
調閱鏡頭位址			
複製檔案簽收			
核 章			
保管組		總務長	

