

文化內容策進院財產及物品管理規章

108年12月13日第一屆董事會第四次董事會議通過
文化部109年2月18日文創字第1093005066號函備查

第一章 總則

第一條 文化內容策進院（以下簡稱本院）為有效管理本院及各場館、附屬作業組織（以下簡稱所屬單位）各項財產及物品，特制定本規章。

第二條 本規章所稱之財產，含公有財產及自有財產，其範圍如下：

一、公有財產：指本院及所屬單位為營運所需，由政府機關（構）以無償提供使用或核撥經費指定用途所購置之財產。

二、自有財產：

（一）動產：本院及所屬單位所有之前款以外之物，如機械及設備、交通運輸及設備及什項設備，其使用年限在兩年以上，且價值在新臺幣壹萬元整以上者。

（二）有價證券：指本院及所屬單位所有之公債票券、公司股票或其他有價證券。

（三）權利：指本院及所屬單位所有之地上權、地役權、典權、抵押權、專利權、著作權、商標權及智慧財產權等一切有價值之權利。

三、前款第（一）、（二）目所定財產之詳細分類，得參考行政院訂頒之「財物標準分類」或財政部「固定資產耐用年限表」或其他相關規定辦理，並連續編號加以控管。若於前述規定無合適之分類標準供參考時，則依照實際財產材質、性質及特性，予以合適之耐用年限。

第三條 本規章所稱之物品，其範圍如下：

一、消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公文具用品、燃料、燈泡、電池、零配件等。

二、非消耗性物品：指質料堅固、不易損耗，使用期限二年以上者或金額在新台幣壹萬元以下者，如器皿、窗簾、小型桌椅、小型電器用品、雜項用品、列管類之個人保管品等。

三、前款非消耗性物品之詳細分類，得參考行政院訂頒之「財物標準分類」辦理。

第四條 財產或物品名稱之文字以中文為準，但得斟酌加用外國文字或適當符號等來表示。

第五條 本規章所稱之管理，包括以下之工作內容：

- 一、財產或物品之增置、編號、減損、異動、保管、維護、報廢等事項之登記及編製財產或物品報表，並依財產或物品之價值或分類，按月、季、年提供相關報表與監督機關。
- 二、確實掌握財產或物品的分佈情形及使用狀況。
- 三、新購置財產或物品者，應於請購及請款時知會財物管理人員。驗收時，應會同財物管理人員辦理驗收。
- 四、財產或物品之異動應經權責主管審核異動之必要性，核准後始得異動。並應即時通知財物管理統籌人員及財務會計單位人員以更新相關資料之正確性，如名稱、內容、數量、存置地點、保管人、異動時間等。異動完成後，應有覆核檢查程序。
- 五、財產物品毀損或報廢時，應填具減損報廢相關單據，送經財物管理單位審核確認後，再送各該核決權責主管核准後辦理除帳。若為公有財產，另應確實記錄於增減結存表，經核帳及權責主管覆核後向監督機關申報。
- 六、暫不使用或確無用途之財產或物品，不得任意擱置或遺棄。
- 七、財產或物品出租或外借，應擬訂租用或借用契約，屬本院者經董事長核准，所屬單位則經授權代表人核准後辦理。契約內容應明列：期間、修繕保養費用及稅捐之負擔處理方式、歸還時保持租借財產物品之原狀、毀損賠償規定、若有附屬設備者應載明品項清單並列為合約附件。
- 八、財產或物品若租用或借用予於本院各所屬單位委由其他機關或單位於本院及所屬單位辦理活動所需使用者，另依所屬單位相關規定辦理。若需外借至所屬單位以外之其他場所使用時，則依照前款之規定辦理。
- 九、本院及所屬單位應配合財產物品管理單位所訂之盤點計畫，辦理盤點相關事宜，並派員到場配合清點保管之財產物品。

第六條 財產及物品之管理權責

- 一、本院及所屬單位應指派財物管理統籌人員，負責本院及所屬單位財產及物品之統籌管理及盤點事宜。財物管理統籌人員應與財務會計單位人員及出納人員不為同一人。
- 二、各財產物品保管單位及保管人應管理財物之領用、借用、歸還、掌握、統計、登錄、報表陳報之一切事宜。並對所保管之財物負有保養、維護、檢查、盤點管理之責。

財物管理人員負責閒置財產物品之統籌，並有統一調度運用之權。

第二章 財產及物品之取得及登記

- 第七條 本院及所屬單位遇公有財產捐贈、無償提供使用或有外部單位/人士擬贈與財產之情事，於取得前應先確認相關法規規定，必要時應先諮詢主管/監督機關(含稅務機關)，以符合相關法規或稅務規定。
- 第八條 本院及所屬單位對於擬受贈之財產及物品(包括珍貴及一般動產及不動產)，應審慎評估受贈後之收藏價值或再運用之可行性，並簽報各單位權責主管同意後，始得接受送贈。送贈單位若有要求開立受贈憑證，對於憑證所列之價值，應經公正第三人之評估鑑價。
- 第九條 本院及所屬單位取得公有珍貴動產及不動產者，應依「文化內容策進院設置條例」、財政部頒定之「國有財產產籍管理作業要點」或其他相關法令或規定辦理。
- 第十條 資產之取得若需辦理過戶或登記轉移，應視需要制定轉移或買賣合約，合約應清楚載明標的物名稱、附屬設備及規範雙方權利義務等關係，並經法務人員審核。雙方執行應依合約及其他相關法令或規定辦理。
- 第十一條 新增或購置之財產及物品，其資料應即時、確實依據相關文件及憑證加以登錄與維護，並應覆核其正確性後建立完整清冊，公有財產與自有財產應分別造冊保管，且公有財產依公有財產相關規定辦理登錄及維護；財產增加應會簽相關單位並經權責主管核准。取得財產若為珍貴動產(包含公有及自有珍貴動產)，除依相關法令及準則辦理登記外，如有必要並應另逐項拍照、登錄基本資料，並由財產管理人員列冊控管。
- 第十二條 本院及所屬單位應編列財產物品編號登錄，並製作財產物品編號標籤張貼於適當位置，張貼後不得隨意撕棄或逕自塗改。
- 第十三條 各項資料之登記應隨收隨登、隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤；各種單據均應編號整理，裝訂成冊以備查考。
- 第十四條 若有人員離職或職務異動情形，應事先清查所保管之財產物品明細，督促辦理異動。

第三章 財產物品管理權責

- 第十五條 為使各項財產物品達到物物有人管理、件件有人維護之目標，依下列順位實施責任區分：
- 一、請購：各業務需求單位，簽請核准購買之財產物品，應由請購單位或接續使用單位負責保管及維護。

- 二、 使用：本院及所屬單位之業務單位依本規章相關規定辦理保管、領用之財產物品，歸該單位保管及維護。
- 三、 接管項目：本院及所屬單位進駐時，由各單位派員接管之各項機械或設備，歸該單位負責保管及維護。
- 四、 業務職掌：既有財產物品與各單位實際業務直接相關者，歸該單位負責保管及維護。
- 五、 公共區域：公共區域之各項設備，全體員工均有責任及義務維護，但以鄰近之單位負責管理及維護為原則。
- 六、 無法依上述原則決定財產物品之管理單位者，由財物管理單位決定之。

第十六條 本院管理財產物品時，應注意事項如下：

- 一、 尚未完成驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。
- 二、 物品之儲放，應分門別類，按其形態、體積、數量放置整齊。
- 三、 儲藏處所，應力求堅固、乾燥、通風，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。對於珍貴動產另應視物件、保存環境特性，建構合適阻隔保護及保全設施，以防止損壞情事發生。
- 四、 儲藏處所應禁絕煙火，非經財物管理人員許可不得進入。消防用品應標明使用方法及應注意之點，並應經常注意檢查電線，以防火災。
- 五、 危險物品、藥品及化學品，應與普通物品隔離儲存，其處所應隨時檢查，並標示警語，提醒注意，以防意外。
- 六、 下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，惟應注意安全之防護：
 - (一) 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。
 - (二) 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。
 - (三) 廢品。
- 七、 損壞之物品，如尚有使用價值者，宜修復利用，不得棄置。

第四章 盤點

第十七條 本院及所屬單位之財產物品應由其財物管理單位制訂盤點計畫，簽報院長或授權代表人核定後辦理，盤點計畫內容包括每年應實施盤點方式、頻率等內容，盤點後應做成盤點紀錄呈報。各項財

物每年應至少依盤點計畫盤點一次，盤點作業由財物管理單位統籌辦理，並得視需要由財務會計單位及專業會計師監盤。

第十八條 各財產及物品保管及承辦人員應確實依盤點計畫確實執行盤點工作。

第十九條 本院及所屬單位之專用料件或備品倉庫，應由各業務單位妥善維護、控管。財物管理單位每年應盤存一次，並得視需要由財務會計單位會同監盤。

第二十條 列管類之個人保管品項，應列冊進行控管，若有異動之情形時，應辦理移交與異動登錄，並應每年進行清查乙次。

第二十一條 各項財產物品應由使用單位經常清點或由財物管理單位抽查、盤點，遇有盤盈、盤虧或資產損壞及不堪使用之狀況時，應即查明原因，呈報權責主管審核後，按財產取得及處分相關之規定補列財產物品增減之登記、調整。

第二十二條 財產物品之保管人及存置地點如未符盤點資料者，應填寫財產物品異動通知單據並經權責主管核決，送交財物管理人員進行異動處理及登記。

第五章 維護

第二十三條 本院及所屬單位應視財產性質及使用狀況，制定定期保養、維修計畫與專案維修、汰換計畫，以使財產維持最佳運作效能。

第二十四條 本院及所屬單位財產物品保養狀況之檢查，依下列規定辦理：
一、不定期檢查：由各財產物品保管人或業務單位指派管理人員負責隨時檢查使用保管之財產或物品。
二、定期檢查：由各財產物品保管人或業務單位指派管理人員於年度定期盤點時，確實進行盤點與檢查。
三、緊急檢查：各財物保管單位於財產物品發生重大災害或事故所引發之故障後，應會同相關人員檢查，立即辦理檢修。若因時間緊迫，事後亦應立即簽會，並將結果陳報本院院長或所屬單位授權代表人核示。

第二十五條 財產之保養與維修應依計畫執行，並妥善留存相關紀錄。

第二十六條 財產之保養維修，若委由專業廠商處理，應與廠商簽訂契約明訂雙方權利義務，並依契約內容確實檢查廠商執行情形。

第二十七條 依各項公共法規應定期檢修項目(例如消防、汗水處理、電力設備等)，應據以辦理及申報，並不得有延誤執行之情形。

第二十八條 財產物品若有損壞，應由使用部門即時申請修護。若可自行修護者，應載明相關損壞原因、修復狀況，並經權責主管核准。

若經評估需重新購置或委外保養修復者，應經權責主管核准後，交由採購單位依請採購作業流程辦理後續。

第二十九條 財產物品之維護及工程發包案件，應會辦財產物品管理單位及相關承辦人員。

第三十條 本院及所屬單位對於可能發生之災害，應事先妥籌防範，以策安全。

第六章 保險

第三十一條 財產物品管理單位應為所有財產物品，定期辦理投保程序。於保險期間，財產物品價值總額，若有大量異動情事，亦應視狀況適時調整保險額度。

第三十二條 財產物品管理單位於投保前應事先評估投保內容之適當性，內容包括投保險種範圍、投保金額(應與標的物價值相符)，雙方權利義務等之適當性評估等，並應先經權責主管核可。

第三十三條 投保作業之採購或簽約程序，依「文化內容策進院採購作業實施規章」及相關規定辦理。

第三十四條 保單到期前應辦理續保作業，續保時應再次評估投保內容與金額是否符合需求。

第三十五條 保單應妥善保存，保存年限應依「文化內容策進院會計制度規章」辦理。

第七章 處分

第三十六條 本院財產除公有不動產依法不得處分外，其他財產之處分係指財產物品之變賣、報廢、損失、撥出或贈與，處分之方式應經權責主管核准，並依相關法令辦理。

第三十七條 除公有不動產以外之公有財產、珍貴動產及受贈財產之處分應依照相關法規之規定辦理。

第三十八條 本院財產物品之處分，由報損單位填具減損報廢相關單據奉核後，送交財物管理人員辦理登錄。

第三十九條 本院財產物品報廢處分權責如下：

- 一、本院財產物品超過使用年限必須報廢者，應陳報核決權責主管核定，方可報廢處分。
- 二、本院財產物品未達使用年限，但因損壞未能修復或修復費用過高不符經濟效益或用途廢止必須報廢者，應簽會財物管理單位及財務會計單位，陳報本院院長或所屬單位授權代表人核准，方可報廢處分。若為未達使用年限之財產報廢，除以上程序外，亦應向稅捐機關核備並依政府相關法

令辦理。

- 三、財產處分價格決定應經適當評估並經權責主管核准，遇有金額超過新台幣壹佰萬元之重大財產處分之情事應事先請第三方公正單位出具鑑價報告，法令另有規定者，從其規定。

第四十條 消耗性物品一經領用，即作消耗登錄，無須再行報廢。

第四十一條 物品有下列情形之一者，得予報廢：

- 一、庫存消耗性物品，因儲存過久，以致變質（如化學物品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（印刷製品類）失去原有效能，不能整修再用者。
- 二、非消耗性物品，已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再利用者。
- 三、非消耗性物品，未滿使用期限，因損壞未能修復或修復費用過高不符經濟效益或用途廢止必須報廢者。
- 四、非消耗性物品，未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用者。

第四十二條 損壞不堪修復之財產或物品，應由保管或使用處室簽報，屬本院者經院長核准，所屬單位則經授權代表人核准後始得報廢，未核准前不得毀棄。

第四十三條 財產及物品之滅失或毀損，若係因竊盜或其他可歸咎人為因素之災害而引起，應查明失職怠忽之責，即時通報相關機關，並擬定相關防範措施。

第四十四條 報廢程序如下：

- 一、由申請報廢人填具減損報廢相關單據，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限，已使用期間、報廢原因等，以憑審核。
- 二、如未滿使用期限，必須報廢者，申請人應敘明原因，並依本規章第三十九條相關規定辦理。
- 三、財產物品報廢應由申請報廢單位填具減損報廢相關單據經核定後，連同報廢品送交財物管理單位驗交，財物管理單位應詳細查核無誤後辦理登錄。
- 四、財產物品報廢核定後，應集中存放保管，其無論變賣、轉撥、交換或銷燬，均應登錄註銷。

報廢物品如屬本院獲贈或無償提供使用之公有財產，應依國有

財產法及相關法令或規定辦理。

第四十五條 廢品應依下列規定處理，不得隨意棄置。

一、分類儲存：

(一) 廢品應按其品質分類妥為儲存(如五金類、木質、紙質等)。

(二) 廢品有可供其他利用者，應分別選出，另行儲存。

二、計量登帳：

(一) 不能作其他利用者之廢品，應折計其品質重量(如五金廢品屬銅質者，即折計其廢銅若干斤，鋁質、鐵質等有價金屬比照辦理)。

(二) 尚可利用廢品，仍依其形態、單位、數量分別登錄，以便處理。

三、廢品經整理後，應列清單，報請處理。

四、報廢物品之保存期限，應視實際情形，予以規定，但每年至少須清理一次。

第四十六條 廢品之變賣，參照下列相關規定辦理：

一、廢品已無法利用者，如有殘餘價值，可予變賣。

二、無法利用或辦公室之廢紙，無洩密之顧慮下，進行資源回收及變賣處理。

三、廢品之變賣，其變賣方式及金額由財物管理單位呈報，待核決後辦理。

四、廢品出售，購買者提貨時，財物管理人員應會同辦理點交。

五、廢品變賣所得之價款，應開立購買憑證交予購買者收執，並將款項繳納至財務會計單位入帳。

六、具有危險性之廢品，若不適合變賣者，另依政府危險物品處理相關法規之規定辦理。

變賣之廢品如屬本院獲贈或無償提供使用之公有財產，應依國有財產法及相關法令或規定辦理。如有變賣所得，應依法解繳國庫。

第四十七條 廢品利用之方式如下：

一、廢品失其原有效能可轉為其他用途者，應即加以利用。

二、整件廢品中有部分可再供利用者，應拆其可再利用之部分做為備用物件。

三、可利用之廢品，應予登錄，並於再利用時按照財產物品核發

規定程序核發之。

四、廢品原件不能利用，惟經加工成為其他成品後即可利用者，應儘量予以加工利用。

五、加工後之廢品，無論自行加工或招商加工，均依照規定程序辦理，加工後製成之新品，比照驗收及登記之規定，辦理驗收登錄。

第四十八條 本院及所屬單位不能利用之廢品，而其他機關可予利用者，得經本院院長或所屬單位授權代表人核定後，轉撥其他機關利用或捐贈公益或藝文團體。

第八章 附則

第四十九條 本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查，修正時亦同。