

# 景文科技大學財產管理規定《節錄》

(總 031)

民國 95 年 11 月 14 日 95 學年度第 8 次行政會議通過  
民國 96 年 1 月 9 日 95 學年度第 12 次行政會議修正通過  
民國 98 年 10 月 13 日 98 學年度第 6 次行政會議修正通過  
民國 99 年 12 月 7 日 99 學年度第 9 次行政會議修正通過

三、本規定所稱財產（應列入財產帳）者，係指土地、建物與附屬設備，其財產列管原則及列帳原則如下：

## （一）列管原則

1. 經費來源為資本門預算購置一萬元（含）以上之物品，應以財產列管。
2. 經費來源為經常門預算購置一萬元以下、耐用年限達一年以上之物品，應以非消耗品列管。

## （二）列帳原則

1. 資本門預算購置之財產，應列固定資產帳。
2. 經常門預算購置單價未達一萬元之財產，應以費用科目列帳。

五、本規定所稱之各單位，係指各處、室、館、部、中心、組、院、系等行政及教學單位。

六、財產管理權責劃分：

- （一）總務處：為全校財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、查核之責。
- （二）圖書館：負責其館內圖書、博物之管理。
- （三）體育室：負責體育器材之管理。
- （四）衛生保健組：負責醫療用品之管理。
- （五）其他各單位亦應負有財產保管及帳數相符之責。