# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1130-005-4財物管理作業-D.物品借用作業](#總務處) | **單位** | **總務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 鄭秋蘭 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合組織調整更名。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.3.、2.2.1.。  （3）依據及相關文件修改5.2.。 | 103.4月 | 黃嵐英 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.9月 | 黃嵐英 |  |
| 4 | 1.修訂原因：更新列管物品定義，修改作業辦法。  2.修正處：作業程序修改2.1.3.。 | 108.8月 | 林靜怡 |  |
| 5 | 1.依據內控文件審查意見調整。  2.物品借用管理之權責修正為財物使用管理單位，修改作業辦法。 | 112.2月 | 林靜怡 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**表單修訂日期：111.09.12**

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **財物管理作業**  **D.物品借用作業** | 總務處 | 1130-005-4 | 05/  111.12.28 | 第1頁/  共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **財物管理作業**  **D.物品借用作業** | 總務處 | 1130-005-4 | 05/  111.12.28 | 第2頁/  共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築及設備，金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之交通、運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

2.1.2.圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

2.1.3.列管物品：係指不屬於前述財產且購置單價四千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

* 1. 財產管理權責劃分：

2.2.1.財物登記管理單位：事務組-負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

2.2.2.財物使用管理單位：各單位-負責所使用財物之保管、借用、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

* 1. 財產/物品借用：

2.3.1.憑教職員或學生證辦理物品借用，其身份確認無誤後使得借用，並設立登記簿列管，以明瞭該財物實際使用情形。

2.3.2.校內各單位財產之借用，借用人應填具「物品借用申請單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

2.3.3.歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

2.3.4.本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

**3.控制重點：**

* 1. 異動前之手續是否完備。
  2. 財產借用是否依規定填寫「物品借用申請單」。
  3. 財物管理各項表單是否依規定存查。

**4.使用表單：**

4.1.物品借用申請單。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學財物管理辦法。
  2. 佛光大學物品借用規則。