

## 臺北醫學大學財產託管作業準則

九十二年五月十四日行政會議新訂通過

- 第一條 本校為提昇設備應用率，增進教學效益及強化管理人員之責任，特為本校置於附屬單位（附醫、萬芳）之託管財產，訂定「臺北醫學大學財產託管作業準則」（以下簡稱本準則）。
- 第二條 凡屬本校儀器設備及其他設備類之財產，因需要而設置於附屬單位者皆適用之。
- 第三條 財產託管由附屬單位之保管組或資材組負責。
- 第四條 託管作業流程如下：
- 一、凡由學校經費或其他研究經費所購入之設備，俟請購單位（或使用單位）認為增購之設備有必要設置於附屬單位，且經校長核可（可併陳於請購單內），待驗收合格後由本校保管組編造財產編號，始得列入託管清冊轉交託管單位管理。
  - 二、託管單位點收財產移轉後，建檔載明使用單位及放置地點，若有轉移及升級之情事，應造冊送學校保管組，據以掌握設備狀態。
  - 三、託管財產之盤點及養護由託管單位負責；設備之減損應由受託單位定期報請學校保管組，依本校財產管理辦法辦理。
  - 四、託管財產之日常管理，得依附屬單位之財產管理辦法辦理。
- 第五條 本準則如有未盡事宜，得依本校相關財產管理辦法辦理。
- 第六條 本準則經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。