

國立臺灣大學學生宿舍財物管理辦法

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為落實學生宿舍財物之有效管理，特訂定學生宿舍財物管理辦法。
- 二、本校學生宿舍財物管理，除根據行政院頒佈之事務管理規則，國有財產產籍管理辦法，本校財產管理辦法，及有關法令規定外，悉依本辦法規定辦理。
- 三、本校學生宿舍應設財物管理監督人，負責宿舍財物之管理，專任財物管理監督人設立前，其財物管理業務暫由宿舍教官擔任。
- 四、財物管理監督人遇有調職或離職，由單位主管指定專人接管，並由移交人填「財產移交單」辦理移交手續；「財產移交單」應送總務處保管組核對帳卡無誤後，簽章證明。
- 五、宿舍寢室內財物由各室使用人負責保管；餐廳(含廚房)，福利社內公用財物由餐廳、福利社之承包商負責保管。
- 六、宿舍除餐廳、福利社外、其餘公眾使用處所之公用財物由全體住宿人共同使用保管，如有毀損、遺失應由宿舍工友立即報請財物管理人處理。
- 七、餐廳、福行社之承包商更換時，其保管之財物由財物管理監督人負責點交予新承包商，遇有短缺或損毀時，責令原包商賠償。
- 八、財物保管人對所使用之財物應盡善良保管人之責，如因未盡善良保管人責任或由於過失致財物遭受損失者，應依下列方式負責賠償或修復財物損失。除因災害或不可抗力經查明屬實並依第十二條規定辦理外，應責令賠償。財物毀損可修復使用，其一切修復費用應責令有關人員負擔。財物毀損不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。財物損失賠償標準：依「購入價額」辦理。第一年照價全額賠償，第二年照價賠償 80%，第三年照價賠償 60%，第四年照價賠償 40%，第五年照價賠償 30%，第六年以後照價賠償 20%。
- 九、宿舍內財物之報銷，應由財物管理監督人填且「財產減損甲種報銷單」送保管組辦理。
- 十、宿舍內財產遭竊，應立即向治安機關報案，經治安機關偵查屬實，取得證明者，應檢附證明文件及遭竊報告，送保管組辦理專案報銷手續
- 十一、宿舍內財產使用年久，破壞不堪，已逾報廢年限者，應檢且廢品報銷。

- 十二、宿舍內財物因天災或人力所不能抗拒而損壞者，應由財物管理監督人予以簽報，送保管組依審計法規定專案辦理報廢。
- 十三、學生進住時，應向財物管理監督人辦理財物借用手續，填且財產借用卡，退宿時，應經財物管理監督人簽註借用財物已歸還，如遇財物管理監督人公出時，由輪值工友代理清點財物，簽註後，方得辦理註冊或領取畢業證書。
- 十四、本辦法經行政會議通過後實施，修改時亦同。