

新化國中學財產及物品管理辦法

102.11.4 校務會議通過

第一章 總則

第一條 為有效管理本校財產、物品，健全本校財產管理制度，依據「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」與「國有財產產籍管理作業要點」等法令規定，特訂定之。

第二條 本辦法中有關財產、物品等之分類，係依行政院頒行「財物標準分類」及相關法令訂定之。

一、財產：係指單價超過新台幣 1 萬元以上，且使用年限達 2 年以上之設備，依其性質及效能分類如下：

(一) 不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備等屬之。

(二) 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備等屬之。

(三) 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利等屬之。

二、物品：指單價未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等，並依其材質及功用分類如下：

(一) 消耗用品：指公用物品使用後喪失其原有效能或使用價值者，如文具、紙張、衛生用品及其他事務性用品等。

(二) 非消耗品：指公用物品質料不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、康樂用具、陳設用具等。

三、遞延費用：校務基金支付代管資產(或公務財產)之維護及裝修費用，其金額在新台幣 1 萬元以上及受益期間在 2 年以上，並可延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應於交易發生時以「遞延費用」科目列帳。

第三條 本辦法相關名詞定義如下：

一、代管資產：財產、物品所有權非屬本校，由本校代為管理。

二、使用單位：使用財產、物品之單位。

三、財管人：財產、物品負保管責任之人員。

四、使用人：財產、物品實際使用之人員。

五、撥入：由其他機關有償或無償撥交本校者。

第二章 管理權責劃分

第四條 財產物品之登帳、移轉、盤點、報廢等帳務處理業務，由總務處保管組承辦，使用單位應協助配合辦理。

第五條 財產、物品專屬個人使用者，以使用人為財管人；各單位提供共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位組員擔任保管人，負責管理各單位財產與物品等業務。

第六條 財管人應善盡保管之責，針對本校財產、物品妥善保管、隨時監督、注意其使用狀況及養護情形，遺失或損毀者，以賠償相同財物為原則，或依該項財產物品估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。如遇有下列情事之一者，應視情節輕重，依法議處：

一、因故意或過失而招致遺失或損毀者。

- 二、盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。
- 三、以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。
- 四、未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

第七條 土地及建築物使用執照、所有權狀等不動產權利證明，應由保管組保管，並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。

第八條 為維護財產、物品之安全，各單位之空間及鑰匙由各單位自行管理。

第三章 財產、物品之登記與管理

第九條 購置經驗收合格，或因撥入、捐贈及其他方式增加之財產、物品，財產使用人應檢附發票粘存單、規格圖說、驗收記錄等文件，送保管組據以作為財產、物品增加登記，製作「財產(物品)增加單」，使用人應於增加單上簽名或蓋章。若屬「代管資產」者，於填寫請購單時加註，以利登帳。

第十條 單價未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之物品，另參酌物品之材質，如屬堅固、不易損耗者，皆應登帳列管，由物品使用人或各單位主管指定之共同財管人負責保管。

第十一條 各單位財產、物品在登帳完成後，保管組統一製定財產物品標籤交由財管人粘貼，標籤務必正確、確實黏貼於顯明處，如有脫落或內容模糊不清者，應即通知保管組重新製作黏貼。

第十二條 各單位保管之財產、物品，因業務關係需移轉他人使用或保管時，依下列各種情況辦理：

一、財管人職務調動：財管人因職務調動等因素，財產需移轉他人使用或保管時，由原保管人填寫「財產移動申請單」，並經校長核可後，保管組據以辦理帳務移轉。

二、財管人離職：應將使用保管之財產及物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追究損害賠償責任。

三、移撥至他公務機關：需使用單位簽奉核可後，保管組依規定辦理移撥手續。

第十三條 各單位接受校外機關捐贈財產、物品時，應檢附捐贈者之捐贈同意書、捐贈財產、物品之規格型號，並說明有無附有負擔及使用用途，俟行文教育部獲同意本校為財產管理機關後，始得接收財產並辦理列帳管理。

第十四條 各單位接受校外機關撥入之財產、物品，應附規格型號、購入價格、購入日期等資料，以利辦理財產登記事宜。

第十五條 各財管人保管之財產、物品，因業務需要或共同研究所需，需置放校外單位使用時，應與校外單位訂立契約書，並配合本校年度財產物品盤點。

第十六條 財產使用單位，對於保管使用之財產及物品，應善盡保管之責，並經常注意保養，且不得為任意處分或擅為收益。如為租賃行為，需簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。

第十七條 財產、物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，奉核後發文各單位，依計畫所訂時程配合辦理。

第四章 財產、物品之報廢減損

第十八條 財產、物品之報廢程序：相關報廢核定權責劃分，依「各機關財物報廢分級核定

金額表」規定辦理。

- 一、已達使用年限：財產物品已達使用年限且喪失原有效能無法修復，或可能修復而不經濟者，由財管人填寫「財產(物品)報廢單」申請報廢，奉核並繳回廢品後，由保管組進行帳務減除。如單價達「一定金額(由行政院訂定)」50%以上，依入帳金額需另行呈報教育部核定或層轉審計機關審核，始得辦理財產帳務減損。
- 二、未達使用年限：未達使用年限之財產申請報廢時，由財管人簽請校長核定，保管組呈報教育部核定並層轉審計機關審核，始得進行財產減帳。

第十九條 各單位申請報廢獲核可之財產物品，依變賣、再利用、轉贈及廢棄等方式處理。

第二十條 收回之廢品，暫由各單位妥為保管或存放於保管組倉庫，達一定存量後，依規辦理標售。

第二十一條 財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致毀損或滅失時，依報廢程序處理，經報部層轉審計部審核，獲核准後財管人始得解除責任及作財產減帳處理。如失竊者，並應第一時間拍照存證、向警方報案備查，檢附財產毀損報廢單、財物遺失、毀損、意外事故報損查核表及相關處理報告，除經審計機關核定解除其責任者外，財管人、使用人應負賠償責任。

第五章 消耗用品管理

第二十二條 本校消耗用品區分為：

- 一、全校共通使用消耗品：各單位因辦理公務所需，由保管組統一請購、管理之行政事務用品，由領物人至文具領用系統登錄申請領用。
- 二、單位使用消耗用品：各單位依業務需求，自行採購使用並管理之消耗用品。

第二十三條 全校共通使用之消耗用品，每月底由保管組進行盤點，並製作月結存報表。

第六章 附則

第二十四條 本辦法未列事項，依相關法令規定辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施。