

國立彰化女子高級中學財產管理實施要點

101年1月3日行政會議討論通過

103年11月18日行政會議修正

107年11月20日擴大行政會議修正

108年9月3日行政會議修正

108年9月20日彰女總字第1080006616號函修正

第一至六點 總則

- 一、國立彰化女子高級中學(以下簡稱本校)為使本校之財產得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定財產管理實施要點及管理流程(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點依據行政院頒行之「國有公用財產管理手冊」、「財物標準分類」、「事務管理手冊」並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 三、本要點所稱之「財產」，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- 四、本要點所稱「財產管理」，其範圍如下：(一)財產分類、編號及登記。(二)財產之保管。(三)財產之增置。(四)財產之保養及修護。(五)財產之移轉。(六)財產之減損及廢品之處理。(七)財產管理之查核及獎懲。(圖書類、體育用品類、衛生保健類財產之管理辦法則由相關單位另訂之)。(八)物品管理。(九)其他。
- 五、本要點所指之「各單位」係指各處、室、館、組及各科教學研究會；「學科負責人」係指因教學需要而持有教學設備之教師。
- 六、財產管理權責劃分：各單位(人)對財物應善盡保管及帳物相符之責。
 - (一)總務處：為財產管理之主體，負責財產之管理驗收，並負有定期或不定期盤點查核之責。
 - (二)主計室：審核財產帳及其憑證。
 - (三)人事室：負責人事室設備之管理。
 - (四)教務處：負責教務處及專科教室設備之管理。
 - (五)學務處：負責學務處、社團設備之管理。
 - (六)輔導室：負責輔導室教學設備之管理。
 - (七)圖書館：負責圖書館設備之管理。
 - (八)學科召集人：負責各學科(六學科教學研究會)教學設備器材及學科辦公室設備之保管。
 - (九)學科負責人：負責單一學科教學設備之保管。

(十) 秘書室：負責校長室設備之管理。

(十一) 圖書館：負責電腦類之增購、報廢之覆核。

第七至十點 財產分類編號及登記

七、各單位增置之財產經完成驗收手續後、由總務處庶務組分類編號及登記。財產分類如下：(一) 土地及土地改良物。(二) 房屋建築及設備。(三) 機械及設備。(四) 交通運輸設備。(五) 什項設備(非上列設備均屬之)。

八、各類財產之編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中各該個體財產名稱之編號；各類財產之名稱，均以行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱為準，避免同物異名或同名異物。

九、財產登記應依下列憑証為之：(一) 財產增加之登記：請購單、廠商請款憑証、支出憑證黏存單、採購設備物品驗收報告單、財產增加單。(二) 財產異動之登記：財產移動單。(三) 財產減損之登記：財產報廢申請單、財產減損單(附原案簽陳)。

十、(一) 財產經分類編號登記後，均應黏貼「國立彰化女子高級中學」標籤標示之。

(二) 標籤之製作由總務處統一辦理，如不適於標籤標示之財物，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。

第十一至十六點 財產之保管

十一、總務處為本校財產管理業務單位，職掌如下：

(一) 財產之編號及登記。

(二) 財產數量之驗收(財產驗收由採購單位和使用單位就財產之功能、品質及數量共同確認後，始可驗收)。

(三) 財產增減、異動之登記作業。

(四) 不動產相關資料之處理及保管。

(五) 核實各單位財產管理、使用狀況。

(六) 廢品處理。

(七) 協助各單位財產管理與建議獎懲。

(八) 財產統計報表之編製。

(九) 其他有關財產保管事宜。

十二、各單位人員對財產保管權責及規定：

- (一) 各單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位組長負責該單位財產保管，並書面知會總務處為日後財產管理業務之各該單位「財產管理人」。
- (二) 「財產管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇專職管理人員調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並知會總務處。
- (三) 各單位應對所使用之財產負驗收、保管、養護及報廢之責。若特定使用人員遇調、離職時，應立即辦理財產移轉，以完成調、離職手續。

十三、各單位主管異動時，總務處繕造移交清冊一式參份，由各單位主管監交後，移交人、接交人及總務處各存一份備查，並辦理個人保管財產移轉之登記。職務異動時，財產應全部移轉，並應於職務異動日起一個月內完成移轉。

十四、單位如遇改組、合併或裁撤時，需知會總務處，並辦理財產移轉登記。

十五、資訊器材、體育器材、健康器材、教學設備之管理辦法由該組另訂之。

十六、財產之保管依使用處室保管為原則，各學科教學使用或辦公室使用以學科召集人保管為原則。如係教師教學專業需要借用，教師需向財產管理人辦理借用；借用最長一年，一年期滿，可續辦借用。借用人之保管責任與財產管理人同。財產保管人須備「財產借用登記簿」(由總務處統一製作)詳實登錄。

第十七至十九點 財產之增置

十七、財產之增加包括購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈等，經採購取得之財產購妥付款前，請購單位應詳細填寫「憑證」送總務處辦理財產登記及驗收。驗收人員除廠商(或其代理人)外，得包括採購單位、使用單位、主計室之派出人員，必要時得另請技術人員參加協助辦理。填寫「憑證」應注意要點如下：

- (一) 各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。
- (二) 應以中文詳細書寫財產名稱、品名、數量、廠牌、規格。
- (三) 財產若是經多項產品組合方能使用時則以整組、整套做為列產

單位，並應詳填該組合所含財產內容。

(四) 一次採購多項不同財產時，應逐項詳細填寫，不得以一批做為列產單位。

(五) 單價、總價請取至整數(元)位，並以稅後新台幣為計價依據。

十八、購置財產未經總務處辦理財產登記作業完成驗收簽章確認前，不得向主計室申請付款；各申請單位申購之物品應主動將財產送總務處登記。

十九、財產如非因購置取得(例如獲捐贈)時，仍應備齊相關資料送總務處辦理財產登記列管之。

第二十至二十一點 財產之保養及修護

二十、各單位「財產管理人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，以發揮其應有效能，善盡管理之責。財產檢查方法如下：

(一) 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。

(二) 緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後，或遭竊、遭毀損時為之。

(三) 不定期檢查：各單位主管認為有必要時為之。

(四) 房屋安全檢查：依建築相關法規規定辦理建築物公共安全檢查簽證及申報。

二十一、為防範財物損毀或滅失，各單位應注意下列要點：

(一) 放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。

(二) 應設置「財產借用登記簿」，詳實登載備查。

(三) 財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

第二十二至二十三點 財產之移轉

二十二、各單位所經管之財產，以不移轉為原則。如確有移轉之必要，應依下列程序辦理：

(一) 由移出單位將經管之財產送至總務處，總務處製作「財產移

動單」，連同財產相關資料送至移入單位。

(二) 移入單位經財產點收後簽章確認。

二十三、各單位所經管之財產，如有必要外借(非本校教職員工)，均應逐級簽准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原經管單位。

第二十四至二十五點 財產之減損及廢品處理

二十四、財產「最低耐用年限」是為「至少應使用年數」，但非「使用年限一到即可申請報廢」。

財產報廢在下列情況始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

(一) 財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。

(二) 財產因失竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據【國立彰化女子高級中學學校財物失竊處理程序】辦理。

(三) 依據國有公用財產管理手冊第 59 點規定，財產保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依其財產殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償。另依同法 67 條及審計法施行細則第 41 條規定，檢同相關證明文件，經主管機關查明屬實，核轉審計機關核准後，得解除其責任。財產之失竊，若能證明係執行公務期間或相關地點，並檢具相關文件經主管機關查明屬實，並核轉審計機關核准者，不需賠償；否則應依效能相同財產市值賠償。如於執行公務期間、地點失竊，經證明係不可抗力並經核准者，不需賠償。但下班時間放置於家中遭竊，需負責賠償。

(四) 財產雖未達使用年數，但因教學需要使用頻繁、喪失其功能無法使用，維修不符經濟效益，經逐級簽報校長核准定案者。

二十五、為發揮財產使用效益，審慎確認損、廢程度，得商請下列單位會勘之：

(一) 電腦類：圖書館。

(二) 水電、木質材料類：總務處庶務組。

(三) 視聽教學器材類：設備組。

上述第一項電腦類報廢前，保管人員需自行刪除硬碟資料或將硬碟格式化(若電腦無法開機，請拆下硬碟繳回圖書館)，並填妥電

腦報廢記錄表（如附件），經圖書館覆核無誤後，始得交付總務處變賣（或回收），以免洩漏個人資料及公務機密。

二十六、各單位之廢品經依前條規定認定已無殘值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商無條件回收為原則。

二十七、汰舊換新後經認定尚有殘值之廢品，以報請變賣為原則。如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，由總務處定期（每學期為原則）招商付費清運，或於原地完成處理手續。

二十八、申請報銷之廢品，「財產管理人」應將財產送達總務處庶務組確認財產身分（如無法自行送達，請總務處派員搬運），財管人員及財管主管蓋章確認後，簽請首長批示，始算完成報廢程序；未完成報廢手續前，不得擅自搬離或丟棄。

第二十九至三十三點 財產管理查核及獎懲

二十九、單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產（物），俾該單位之「財產管理人」提高警覺，以免財產遭受損失。

三十、總務處應會同主計室對各單位，進行定期或不定期之財產盤點查核工作，主動發覺問題，提請檢討，謀求改善，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

三十一、財產管理人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：

（一）對無用途之廢舊財產能充分適當利用，確有重大績效者。

（二）遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財產者。

三十二、財產管理人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。

（一）盜賣本校財產經查明屬實者。

（二）以廢棄之物品調換同類完整之財產據為己有者。

（三）意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點。

（四）故意損毀財產，查明屬實者。

三十三、財產如遇毀損或滅失，財產管理人除經勘驗查明，已善盡管理人員應有之注意，而解除其責任外，應依下列規定辦理：

（一）毀損之財產可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負擔。

（二）毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償。

- 1、使用時間未達六個月者依原價計之。
 - 2、使用時間達六個月以上者，或無法計算賠償標準時，得依財產之取得成本價計之。
- (三) 財產報銷，在完成廢品處理手續前，如有遺失，比照前二款規定賠償。
- (四) 有財產損壞遺失時，保管人應立即報告主管單位(設備組及庶務組)，並須詳細填寫財產損壞遺失報告表說明時間、地點及原因。

第三十四至三十九點 物品管理

- 三十四、物品管理係指公用物品之登記、核銷之處理。
- 三十五、物品應參照過去消耗數量，考量下年度實際需要，於年度開始一個月前擬定計畫編列之。需用數量較大或可適用之物品，各單位自行集中採購為原則。
- 三十六、(一) 驗收物品應注意事項，除品名、數量、廠牌、規格、價格及交貨時間外，應注意契約訂定之周延性。
- (二) 載明分批交貨者，得分批驗收之。
- (三) 發現數量、規格、品質不符或有損壞者，應即通知承辦廠商，照契約規定辦理。
- 三十七、物品之核發：領用人須填列領物單，並經單位主管簽章後再向保管單位領取，並每月編製月報表。
- 三十八、物品之保管以集中為原則，如有危險易燃性者，由使用單位另行分別隔離保管，其處所應隨時檢查，並應標示警語，提醒注意，以防意外。
- 三十九、凡屬高單價、易攜帶、易變賣之教學設備如筆記型電腦、數位相機、投影設備等，交由設備組或指定管理人妥善管制收藏，充分運用，並依財產登記卡記錄，負保管之責任。

第四十至四十一點 其他

- 四十、各單位之新增財產增加單，總務處於每月結束後分交各單位，妥善保管及運用。如有帳物不符情事，應通知總務處另行校對、更正。
- 四十一、本要點經行政會報討論通過簽請校長同意後實施，修正時亦同。