

# 國立岡山高級中學財產管理辦法

101/02/29 行政會報第一次修正通過

## 第一章總則

- 第一條 國立岡山高中(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，特訂定財產管理辦法及管理流程(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「庶務管理手冊」並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱之「財產」、係指土地及土地改良物、房屋建築及設施、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備金額在壹萬元以上之機械儀器、設備、交通運輸設備、其他設備及購置金額雖低於壹萬元，但使用年限可達兩年以上之列管物品。
- 第四條 本辦法所稱「財產管理」，其範圍如左：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。
- 第五條 本辦法所指之「各單位」係指各處、室、館、組及其他教學行政單位。
- 第六條 財產管理權責劃分：  
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、會計室：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、輔導處：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、設備組：負責專科教室、視聽教室、實驗室設備之管理。  
九、體育組：負責體育器材之管理。  
十、健康中心：負責醫療用品之管理。  
十、技服組：負責全校資訊相關器材之管理。  
十二、警衛室：負責警衛室設備器材保管。  
十三、各單位對財物應善盡保管及帳數相符之責。

## 第二章財產分類編號及登記

- 第七條 各單位增置之財產經完成驗收手續後、由總務處保管組分類編號及登記。財產分類如下：一、土地及土地改良物。二、房屋建築及設備。三、機械儀器及設備。四、圖書及教具。五、交通運輸設備。六、其他設備(非上列設備均屬之)。七、列管物品。
- 第八條 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。
- 第九條 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(附原案簽呈)。
- 第十條 一、財產經分類編號登記後，均應黏貼「國立岡山高級中學」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。

## 第三章財產之保管

- 第十一條 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。
- 第十二條 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。

第十三條 各單位主管異動時，由「財產管理人」至總務處校對帳目，並繕造移交清冊一式參份，由其上一級單位主管監交後，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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 各單位申購之財產，領取時應填寫財產借用單。

第十七條 財產之保管依使用處室保管為原則、如因個人公務使用請該使用人負起保管之責。

#### 第四章 財產之增置

第十八條 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，應包括採購單位、使用單位、會計室之派出人員，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。

第十九條 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，不得向會計室申請付款；各申請單位申購之物品應主動將財產送總務處登記。

第二十條 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。

#### 第五章 財產之保養及修護

第廿一條 各單位「財產管理人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況(維修記錄卡及使用記錄卡)，適時提請保養或修繕，並作成記錄備查或提出建議改進方案，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：依建築相關法規定辦理建築物公共安全檢查簽證及申報。

第廿二條 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「財產使用登記簿」，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。

## 第六章 財產之移轉

第廿三條 各單位所經管之財產，未經辦理移轉登記前原單位責任不得解除，如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

一、由移出單位填寫「財產移動單」，連同財產相關資料送至移入單位。

二、移入單位主管經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務處保管組辦理移轉登記。

第廿四條 各單位所經管之財產，如有必要外借，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。

## 第七章 財產之減損及廢品處理

第廿五條 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、財產已達或未達使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，且經通告其他各單位，若無任何需求，並經逐級簽報校長核准定案者。

三、財產因失竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明者，經簽報

校長核備定案者。

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。

五、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經相關單位認定者。

第廿六條 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、電腦電信類：技服組。

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。

第廿七條 各單位之廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。

第廿八條 汰舊換新後尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則。財產之捐贈應先經核准程序，如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，由總務處定期招商付費清運，或於原地完成處理手續。

第廿九條 核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

## 第八章 財產管理查核及獎懲

第三十條 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。

第卅一條 總務處應會同會計室對各單位，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。

第卅二條 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。

第卅三條 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；或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。

四、故意損毀財產，查明屬實者。

第卅四條 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。

(一)、使用時間未達六個月者依原價計之。

(二)、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。

## 第九章物品管理

第卅五條 物品管理係指公用物品之登記、核銷之處理。

第卅六條 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，均以整批或集中採購為原則。

第卅七條 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。

第卅八條 物品之核發：領用人須填列借用單，並經單位主管簽章後再向保管單位領取，並每月編製月報表送會計室核銷。

第卅九條 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。

第四十條 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。

## 第十章其他

第四十一條 各單位之新增財產增加單，總務處於每學期結束後分交各單位，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。

第四十二條 本辦法經行政會報討論通過簽請校長同意後實施，修正時亦同。