財產保管 Q&A

Q1: 為何要我要當保管人?

A: 國有公用財產管理手冊第 35 點-各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管…。另保管人員的選任以編制人員為主。

Q2: 財產不知去哪了或不見了或被搬走了不知去哪了，為何不能當理由。

A: 國有公用財產管理手冊第 36 點-使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。第 37 點保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

※財產不能私自移轉，務必填寫移轉單。

※當電腦壞損時送技服組維修，無法維修換電腦，請務必送出財產報廢單。

※若有職位輪調，財產移交清冊請確實盤點後再簽章。

Q3. 報廢手續如何才算完成?

A: 請填妥報廢單--一萬元以上財產請填寫財產報廢單，
一萬元以下物品，請填寫非消耗品報廢單
，廢品與以上報廢單皆已送至總務處辦理就完成報廢手續。
非設備組

★請務必確認報廢單與廢品已確實送到總務處處分，即卸下責任了★

Q4. 財產報廢單、非消耗品報廢單、財產移轉單如何取得呢?

A:1. 可至總務處領取填寫。

2. 請至學校官網->行政單位->總務處->財產幹事->下載表格

Q5. 報廢單、財產移轉單上的金額，取得年限不知，怎麼處理?

A:1. 電洽尋問財產人員#411。

2. [來信索取 zoe007@kssh.khc.edu.tw](mailto:zoe007@kssh.khc.edu.tw)。

3. 申請保管人名下財產明細。

4. 盤點清冊可在盤點時自行存留一份。

Q6. 要辦理報廢，但總務處財管人員不在怎麼辦?

可以約時間外，若不在位子上可告知在總務處的人後，只要把報廢單放在我桌上的收納盒，廢品放置窗戶邊的桌子或地上，我會立即幫你辦理。

跟保管人員說聲抱歉，財管有時事情來就必須立刻出去處理，有時真的沒辦法一直在坐位上，希望能諒解。

Q7. 新舊電腦更換，為何不請工程師同步收回報廢的原因？

A: 因老師尚未完成財產報廢，請老師於**換電腦前**必須自行先完成填寫電腦財產報廢單交總務處辦理，會轉通知設備組請工程師收回完成報廢。

※請確認已無資料要備份，因收回後眾多電腦裡找出你的有可能已碰撞壞損。

※財產去留是保管人決定，別人無法代保管人處分財產※

Q8. 財產未到使用年限不見或毀損了，怎辦？

A: 第 58 點-財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。

前項所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與經管人員所應負職責之說明。

Q9. 離職時財產如何處理？

A: 辦理離職手續前，請事先通知財產人員，辦理財產移交要暫放的管理人。