

4-2-1-1 桃園市三坑國小財產管理辦法

壹、依據

- 一、行政院頒事務管理規則。
- 二、本校實際狀況及需要。

貳、目標

- 一、建立財產管理制度。
- 二、加強各項財產的保養，延長使用壽命。
- 三、減少損耗，物盡其用。
- 四、達到「物有定位、事有專人、做有準則」之財產管理特色。

參、實施

一、本要點所稱之財產包括

- 1.學校土地。
- 2.房屋建築。
- 3.房屋附著設備：如門窗、玻璃、電燈、水管…等。
- 4.教學設備。
- 5.雜項設備。
- 6.其他一切非損耗品之物品。

(註明：上述財產凡購入價值在新台幣壹萬元以上者，方登入財產明細帳。)

二、除本校購置以外，凡以移交、捐贈、撥入或外界捐獻等關係，無償獲得之一切財產，均適用本辦法。

三、財產之價格，依購進或營造時之原價，不明時參酌市價估定之。

四、財產之管理由下列單位為之：

- 1.總務處為本校財產主管單位。
- 2.其他各處室各指定人員為輔助管理單位，向主管單位負責。
- 3.各項財產依其使用性質或需用單位登記保管人，並登記於財產卡及財產標籤上。

五、財產購置手續

- 1.依據工作計劃或需要由使用人請購之，並填寫請購單註明規格型號，並由請購單位依行政程序報請核准。
- 2.核准後將請購單交由事務組洽購。

六、財產之登記：增加之財產於辦理驗收完畢之後，由總務處登入財產分類明細帳，並製作財產卡及財產標籤。

七、財產之保管

- 1.財產分發保管係指各辦公室之櫥櫃、辦公用具及特別教室、專科教室中之設備儀器與一切教具與圖表。
- 2.財產分發保管時，總務處應製作財產管制表，並由保管人將其保管財產填入，再由保管人簽章，負責保管之。(一式二份，一份保管人存、一份事務組存)
- 3.各處室公用物品(非個人保管物品)由各處室主任負責保管。
- 4.其他無適當人員保管之財產，由總務處保管。
- 5.如係使用時間過久，品質自然損壞或遭意外失落無法修復者，應填財產報損單連同

證明文件送總務處轉呈校長核可後註銷，並登入財產減損表。

6.普通財產或器具設備，經配置後如需更動者應經總務主任核可後，交保管人員變更之。

7.財產保管人員對於自己所保管之財產，應盡善加保管並隨時整理檢查之義務。

八、財產之借領

1.有關財產之借用係指借用教具為主，借領時，應填具物品借出單，並交由保管人員存查。並按時歸還。

2.借用人對借用物品應負保管責任，於借出時間因私自損壞或他人破壞或遺失時，應負修補賠償之責任。

九、財產毀損賠償

1.各班級與各處室之財物如係不可抗力之因素而損壞者，應隨時通知總務處修繕（另訂定修繕流程）。但如因個人過失而損壞者，則過失人應負賠償修繕之責。

2.學校之門窗、桌椅、公用物品如由學生破壞者，應通知其家長，由學生負責賠償，以培養其愛護公物之美德。

3.本校所有財產，非經正式領借或事物組調用，不得任意攜出校外，情節重大者，報請校長懲處之。

4.本校財產之保管應有財產管制表、借用應有借據並登入財產借出登記，以資查考。

十、財產之報廢

1.財產有相當使用期限，需視實際損壞時予以核備報銷。

2.財物報廢時，由其他各處室指定人員填具財產減損單一式二份，呈校長核准後，由總務處填具財產報廢單函報縣府核准後，並於財產登記卡加蓋核准文號予以除帳。

十一、財產清查

1.本校財產應由總務處每月根據請購憑證按時登入財產增減表，並計入財產分類明細帳。

2.每學年初分發財產，並登記管制表。

3.每學期末，全面清查，並作檢視維修。

肆、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

總務主任：

校長：