

4-2-1-3 桃園市龍潭區三坑國民小學公物保管實施要點

一、目的：

- (一) 確保學校公物，避免遺失損壞。
- (二) 減少維修成本，避免浪費公帑。
- (三) 延長使用年限，有效運用資源。
- (四) 充分支援教學，擴大教學成效。
- (五) 珍視愛物惜物，建立負責態度。

二、實施對象：全校教職員工生。

三、公物物品內容：

- (一) 學校建築、房舍、道路、公共設施、消防水電設施。
- (二) 事務性用之機具、物品。
- (三) 教學用之設備、物品。
- (四) 辦公用之機具、物品。

四、學校公物申請，採購、驗收、保管流程（如圖）。

五、申請：使用者提出申購單由單位主管核章候送交總務單位，（班級費請購由單位主管視物品使用性質而定）。

六、採購：

- (一) 經首長核准購價後，依【政府採購法】相關法規由總務處辦理採購。
- (二) 採購人員應明瞭物品、廠牌、規格、熟悉市價。
- (三) 採購物品應堅固耐用，不宜貪圖價廉而忽視品質。
- (四) 採購物品集中採購為主，如有專用物品，由使用單位提出，經機關首長

核可後，可指定專人採購辦理。

七、驗收：採購物品驗收之前，採購人應將購得之物品，依照採購契約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格點對無訛後，隨即報請派員驗收。物品驗收，依行政院公共工程驗收作業要點」辦理。

八、公物經驗收後，送交保管單位，憑驗收單或統一發票點收，加蓋保管簽收章後登記入帳、經登記入帳後之物品，方可領用或借用。

九、校內公物保管人員

(一)學校房舍、建築水電消防等由總務單位保管。

(二)各處室電腦，影印機等辦公機具、及各處室長期領用或借用之業務機具，由單位主管指定專人保管。

(三)校內各科教學設備、視訊設備、電腦設備，由設備組統籌或指定專人保管。

(四)各班級所領用之教學設備，及班級費所請購之消耗性物品，由各級任保管。

十、校內公務保管應注意事項：

(一) 保管人員應對所保管之物品，造冊登記保管、（如附件）

(二) 消耗性公物與非消耗性公物，分別登記存儲。

(三) 物品置放處所要適當，並注意防範火災。

十一、物品保管人，對所保管物品，應隨時檢查數量，於每年六月及十二月底盤點一次，（盤存表如附件）由主管派員監盤。（請主計單位）。

十二、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表（格式如附件），保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單盤點交清，並由主管派員監交。

十三、物品之驗收，保管及借用人應負之責任如左：

(一) 驗收人點收之物品，如有短收或不合規格，或舞弊情事，應分別情節輕重，責令賠償或依法議處。

(二) 保管人應將物品妥慎保管，如因疏忽而遭致損失或損壞時，應分別情節輕重，責令賠償或依法議處。

(三) 保管人如發現所存物品缺少時，應查明原因，據實報告。

(四) 遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵察，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

(五) 保管人或借用`人對於保管或借用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位，陳報機關首長懲處並依法究辦。

(六) 物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。

(七) 物品保管，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第三十六條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。

十四、各班級教室所領用之教學設備、物品所應負之責任如第十四條。

十五、各班級導師應指導兒童正確使用學校公物，如小心關開門窗、搬動桌椅、教室內之電氣用品、請依指示操作，如有使用不當致損毀，應視情節輕重，負責賠償。

十六、本要點陳 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

總務主任：

校長：