

# 台東縣鹿野鄉瑞源國民小學財產及物品管理辦法

## 一、目的：

為健全本校公用財物管理制度，以利本校財產及物品確切發揮使用效能，避免形成閒置浪費，爰依據國有財產法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點、財物標準分類、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊訂定本要點。

## 二、財物之定義：

(一) 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備等不動產暨金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等動產。惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

(二) 物品：指金額未達一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：

1. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等，或另經教師簽章認定其在專業上為消耗用品者。

2. 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易耗損者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

(三) 無形資產：指電腦軟體等。

## 三、產權登記流程：

新建及修建之建築物完工，經總務處營繕組會同保管組、會計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須提供建築物竣工圖等相關資料，交由保管組向所轄地政機關辦理建築物產權登記，並向當地主管稽徵機關申報房屋稅籍。

## 四、保管：

領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理單位或業務單位保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。

## 五、公共意外險：

所有建築物由總務處保管組每年向產物保險機構辦理火災之投保事宜。

## 六、空間分配：

總務處保管組協助規範校舍使用空間分配與執行，提高空間使用率；辦理各棟建築物電梯內外及內部隔間之中英文標示製作、鑰匙借用管理。

## 七、安全管制：

設置貴重或危險儀器設備器材之場所、實習實驗室，應由經管單位擬訂場地

及器材使用規則（須知），並公布週知，以確保公用設備之正確使用及使用人員之安全。

#### 八、場地租借：

公用不動產提供利用、出租、委託經營時，須由相關單位簽訂租賃契約，總務處保管組依「國有出租基地租金率調整方案」及相關規定核算月租金；學生宿舍及內外場所供臨時借用時，須依相關場地借用規定收取場地借用費。

#### 九、財物管理有關單位之責任劃分：

- （一）財物管理單位：由總務處保管組承辦全校財物之登記、盤點、減損、統計等管理業務，其所為登記應與會計室帳目相符。
- （二）財物使用單位：由各一、二級單位及學生宿舍負責所使用或保管財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、移動、移交、報廢等相關申請事宜。並由使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。
- （三）財物經管單位：各所、系、處、室、中心、館、任務編組等行政、教學、專案計畫有關單位為財物經管單位，各經管單位主管應負督導及指派之責，如財產管理或使用人員，對財產保養及防護，具有顯著績效者，得依「國有公用財產管理手冊」規定，簽請總務處保管組陳報校長敘獎。

#### 十、保管與登記：

財物以價購、撥用、營建、採購、撥入、接管、捐贈等方式之增置，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理，經採購驗收或接管後，總務處保管組應為財產產籍之登記。

#### 十一、保管與登記應備憑證：

總務處保管組辦理全校財物登記時，應備置下列憑證，依發生之事實，為財物登記異動之原始憑證，並應將各類憑證，分別裝訂保存：

- （一）財產或非消耗品增加單：依財物增置之方式，由總務處保管組按驗收完成日、付帳日、受贈日、移撥日或取得日填造，財物之編號、名稱、單位及使用年限，依照「財物標準分類」辦理登記。本單第1聯存總務處保管組、第2聯存會計室、第3聯存保管人。
- （二）財產或非消耗品增減值單：土地改良物、房屋建築及設備之增設、大修、拆除或財物之購置、損毀、遺失，使原有價值發生增減之變動，由總務處保管組填造，並先送使用單位簽認。本單第1聯存總務處保管組、第2聯存會計室、第3聯存保管人。
- （三）財產或非消耗品移動申請單：使用單位間財物之移動，由移出單位填造，送交總務處保管組登錄保存。

- (四) 財產或非消耗品減損報廢申請單：財物毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，由保管人提出報廢申請，送交總務處保管組登錄保存，並依總務處保管組通知期限繳交報廢品，經催繳報廢品三次仍未繳回者，總務處保管組逕行取消該報廢申請。
- (五) 財產或非消耗品減損單：依財物之減損，由總務處保管組填造，並先送使用單位簽認。本單第1聯存總務處保管組、第2聯存會計室、第3聯存保管人。

## 十二、財產及非消耗品管理：

- (一) 各單位購置財物後，須指定財物保管人及存置地地點，逐項點收並妥慎保管，如有不符，應不予簽章，並得查明原因追究責任。將總務處保管組統一製定之財物標籤黏貼於明顯處，無法黏貼時可改貼於存置財物櫃等處所，大批購置或具活動性之財物（如課桌椅、餐具等），如須另以噴漆處理時，由各單位自行協洽廠商辦理。
- (二) 各單位經管之財物，如因業務需要須移轉至另使用單位續用時，應即填具財產或非消耗品移動申請單，由總務處保管組為財物保管移動之登記。
- (三) 經管之財物如須撥借校外其他單位或機構時，應事先簽陳校長核准，並會知總務處保管組辦理相關手續。
- (四) 各單位人員對經管之財物，應善盡保管之責，財物閒置不用時，應填具閒置財物表，由總務處保管組公告閒置財物供移轉使用訊息，並協辦移轉手續，唯由總務處保管組為財物保管移動之登記前，仍由原財物使用單位負保管責任。
- (五) 各單位財物之借用，應行注意事項：
  1. 設置借用登記簿，載明須歸還日期，期滿未還主動稽催，並將借用財物之養護、安全保管責任向借用人說明或書面載明清楚。
  2. 如有附屬設備及配件，應逐一系列具品名及數量。
  3. 收回時應逐項點交歸還無誤，注意交回之財物是否功能完整，附屬設備及配件之數量是否相符，如有損壞或短少情形，應要求借用人負責賠償。
- (六) 財物攜出校園，應由財物保管人或經管財物單位指派專人填寫「公物送修或委託處理放行同意書」，於公用財物攜出校門時，送交警衛室核對無誤始予放行。
- (七) 財物使用單位之保管人有離職、解聘雇及職務調動情形，單位主管應督導其確實填報財物移交清冊，辦妥財物清點移交手續，保管或使用之財物，如有短缺或故意毀損時，應依該項財物原估定之殘值或新舊程度、效能相同財物之市價賠償之；未經賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。如有財物逾期不移交或移交不清者，依

公務人員交待條例第 17 條規定，其單位主管應以至多不過一個月之限期，責令交待清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，懲戒機關得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。

- (八) 接受捐贈之財產，由總務處保管組隨時函報教育部，通知財政部轉報行政院，視其用途指定其主管機關，主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。
- (九) 總務處保管組於年度開始時規劃複盤全校財物作業，預排指定單位之財物複盤時程，並依本校財物盤點實施計畫，會同會計人員執行指定單位之財物全面實地盤點作業，盤點完竣後，並應將財物盤存情形連同盤點紀錄簽陳校長核閱。
- (十) 財物發現遭竊時，應保持現場原狀拍照存證，並立即通報警方或通知駐衛警報警備案處理，由總務處保管組前往現場查證責任歸屬。失竊財物保管人應依審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定，於案發後一週內，檢同有關證明文件及失竊公有財物清冊，提出書面報告詳述事實經過、責任評析，經查明已盡善良管理人應有之注意，且失竊財物已無法追回時，由總務處保管組函報教育部陳轉審計部核准報損，解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證，以及依事實經過取具之合適證明與財物經管人員所應負職責說明。
- (十一) 財產因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，財物保管人應依審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定，於案發後一週內，檢同有關證明文件及失竊公有財物清冊，提出書面報告詳述事實經過、責任評析，經查明已盡善良管理人應有之注意者，由總務處保管組函報教育部陳轉審計部核准報損，解除其責任。
- (十二) 財產使用或保管人員，對所經管之財產，有下列情事之一經查覺者，視情節輕重予以議處，如已涉及侵占刑責者，依法究辦：
  - 1. 盜賣公有財產經查明屬實者。
  - 2. 以低品質、舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。
  - 3. 未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借或攜出校外者。
  - 4. 任意轉移，化公為私，侵占公有財產者。
- (十三) 財物使用或保管人員對所經管之財物，或於財物經報廢尚未核准處理前，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，因故意或過失而致遺失、毀損時，應依審計法第 72 條規定負損害賠償之責，處理原則如下：
  - 1. 財物遺失或毀損，除因遭竊、災害或不可抗力，經查明屬實，解除其責任者外，應負賠償之責。
  - 2. 財物毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其修復所需費用，

由財物使用或保管人負擔。

3. 財物毀損不堪修復繼續使用者，由財物使用或保管人負責賠償。
4. 財物毀損不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財物遺失、毀損或損失時新舊程度或效能相同財物之市價賠償之。

(十四) 經管財物超過使用年限且毀損不堪再使用，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，應填具財產或非消耗品減損報廢申請單擲送總務處保管組辦理財物報廢之評估查核，並會同會計室監督辦理查核，有關電腦軟硬體設備之報廢，須加會電子計算機中心查驗；報廢財物在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。總務處保管組依「各機關財物報廢分級核定金額表」核定權責劃分規定，在本校權責範圍內之財物，經陳報校長核定後，辦理財物報廢減帳手續；超出本校權責範圍之財物，於奉校長核定，再函報教育部核定或陳轉審計部核備後，辦理財物報廢減帳手續；如未達使用年限，而因已不符實際需求無法使用或報修已不符經濟效益，亦無其他單位可移轉續用，必須汰舊換新或報廢時，應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，辦理財物報廢減帳手續。

(十五) 已報廢但可維修續用或多餘不適用之堪用財物，挑出列冊簽陳處分方式及優先辦理順序如下：

1. 公告週知具公務需求單位領用。
2. 得無償轉撥公立學校或其他政府機關。
3. 得無償轉撥政府立案之私立學校或社團法人。
4. 依臺東縣政府辦理縣有報廢動產變賣處理作業要點辦理。

(十六) 依「國有財產產籍管理作業要點」規定，總務處保管組按月依財產增減動態，編造國有財產增減表及結存表，於次月 15 日前陳報教育部審核及轉陳財政部國有財產局核備；每年年度終了實施盤點後，編造國有財產目錄總表，於次年 1 月 15 日前陳報教育部審核及轉陳財政部國有財產局核備。

### 十三、消耗用品管理：

- (一) 供領用之消耗用品，依實際需求狀況及庫存情形，於預估存備一個月所需之安全存量後，隨時至「行政院公共工程委員會共同供應契約電子採購系統」網站訂購需用物品，並依一般採購驗收付款。非屬電子採購項目之消耗用品，僅提供廠商資料，由各需求單位自行採購報銷為原則。
- (二) 消耗用品之領用，僅限於公務使用。國科會及教育部補助款之各類專案計畫，所領用之消耗用品，須由計畫主持人隨時自行報銷結帳。

- (三) 領用人須依目前實際需要之數量，於「當月消耗用品領用統計表」上所列品名填寫領用之數量並簽收，工讀生代領時，須蓋妥委託領用之教職員職名章或私章，並出示委託領用單查核，方准領取。
- (四) 總務處保管組每兩個月定期結算各領用單位之領用數量及金額，送交各領用單位主管核對無誤並簽章確認，彙整統計表送交會計室於業務費項下扣抵，以控管各領用單位經常門費用。
- (五) 總務處保管組依「物品管理手冊」規定，每年年底訂定停領消耗用品之盤存期間，進行消耗用品盤存，填報「年度消耗性物品盤存表」，分析各項物品之存量、購進量與用量，簽陳校長核定並送會計室存查。
- (六) 消耗用品均分類儲存於專用儲藏室，隨時盤存補充及上鎖。
- (七) 實驗用消耗材料或化學物品，由各專責單位自行採購報銷，並須知會總務處環境安全衛生組評估查核。
- (八) 廚房教學所需新鮮食材、乾貨、調味用品等，由物流中心統籌辦理訂貨及領貨發放；餐飲器具由物流中心統籌辦理訂購及借用列冊管理。

#### 十四、無形資產管理：

- (一) 依「政府所屬各級機關電腦軟體管理作業要點」規定，無形資產管理係指關於軟體之增置、登記、經管、減損等事項。
- (二) 由電子計算機中心指定專人負責統籌辦理軟體之需求評估及網路軟體管理等事項。
- (三) 軟體之增置，由總務處保管組填造「無形資產增加單」；軟體之減損，由總務處保管組分兩年攤銷減帳，無須辦理報廢及繳回廢品。
- (四) 軟體更新之金額高於1萬元以上且超過原列帳使用年限，須增列為新的無形資產。
- (五) 授權使用期限達2年以上之軟體，列為無形資產。
- (六) 軟體分配使用後，保管人或使用人職務異動或離職時，應移交其保管或使用之軟體及相關手冊文件，並辦理異動登記。
- (七) 軟體之使用人及保管人負保管之責，如有使用或保管不當，造成毀損或遺失，應負賠償責任。
- (八) 軟體保管人或使用人，對於保管或使用之軟體如有盜賣、循私營利或其他不法情事時，應依法究辦。

十五、本要點若有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。