

臺中市烏日區溪尾國民小學財產管理實施辦法

壹、依據

一、行政院訂頒事務管理規則手冊財產管理篇

貳、目標

一、健全學校財產管理，提高財產使用效能。

二、節省不必要之浪費，充分支援行政教學。

參、實施原則

一、安全第一：財產之購置與保管，安全顧慮為第一要務，有安全顧慮之產品，於請購時必須由請購人或保管人提出保管辦法。

二、教學為先：學校一切財產設備，以支援教學為優先。

三、物盡其用：教師基於教學或行政需要，可以盡量使用學校一切財產設備，但必須辦理必要之手續，以提高財產之流通與使用。

四、適時量質：請購物品時，應衡量使用時間、數量，適時提出申請。數量、品質以適用為原則，避免造成浪費。

五、定期保養：依各項財產種類、性質，實施定期保養維護，以延長使用壽命，發揮最高使用效能。

六、及時維修：除了學校之定期保養檢查外，使用者或保管人發現財產設備損壞，應立即報修。

肆、實施要領

一、財產保管

二、財產領用

三、財產請購

四、財產修繕

五、財產檢查

伍、實施辦法

一、財產保管：

財產：凡土地、房屋建築、機械、設備及一萬元以上、耐用年限在兩年以上者或經校長核定須列帳保管之財物，皆謂之財產。

編號：財產獲得時，應交由總務處財產管理人員，依財產分類標準之規定予以編號。

登帳：依規定設置各類財產帳冊，其財產明細分類帳與財產統

制帳所列載必須相符，登帳時必須登註購置日期、耐用年限、廠牌規格、價格、用途及存放地點。財產編號後，應將其有關各項資料填錄財產卡列管。

保管：原則上所有校產均由總務處列管，唯為使用方便並明定責任之後，下列經常使用之財產，可由各使用單位保管。

- (一) 各處室使用之財產—各該處室主任及組長。
- (二) 各教室使用之電視、錄放影機及其他固定設備與教學用設備—各班級任老師。
- (三) 各專科教室之教學設備—各科任教學老師。
- (四) 視聽播音設備—總務處。
- (五) 電腦及週邊設備—資訊教師。
- (六) 健康中心之各項設備—護理師。
- (七) 教具及其他教學設施—各班級任老師。
- (八) 圖書館之設備—圖書教師。
- (九) 交通、糾察隊使用之各項器具—訓導組長。
- (十) 體育器材及其它運動設施—訓導組長。
- (十一) 各項團隊使用之設備—各團隊指導老師。
- (十二) 其它各項校產—總務處。

分帳：上項所列各單位經管之財產，於撥交時應填具分帳卡，一式兩份，一份經交經管人員，一份留存總務處，以備隨時查點。

盤點：本校訂於每年三月進行盤點，並作成盤點紀錄。

報廢：各單位經管之財產，若有損壞致不堪使用而無法修復者，應填具財產減損報廢單，經校長核可後除帳，並進行報廢工作。廢品處理所得之價款，依規定繳庫。

購置：由總務處依據各處室或教師提出之需求及數量，簽請校長核准後，再行購置。

- 保管：
1. 財產購置後，由總務處分類，由保管人保管。
 2. 財產之保管，以集中為原則，並應妥慎儲存以防腐蝕、損耗、災害、竊盜，如有危險易燃性者，應另行分別隔離保管。
 3. 財產應儲藏在堅固、安全、乾燥及合用之處所，電子器材宜存放在具上鎖功能之廚櫃、恆溫箱或抽屜。
 4. 財產保管人員更迭時，應將經管財產會同盤點，交接清楚，並由校長派員監交。
 5. 財產欲做非原定用途之使用或放置時，應經保管人同意並辦理移轉手續。

二、財產領用：

- (一) 財產之核發手續，應根據物品領用單及領物登記卡辦理。
- (二) 欲借用財產者，必須向財產保管人填寫財產借用登記，於離職或無使用時交還。

三、財產請購：

(一) 請購程序：

1. 填寫請購單
2. 核送：將填妥之請購單，依下列程序送核
 - (1) 單位主管：即各處室主任，審核該項申請是否確有必要。
 - (2) 總務主任：考量學校經費使用及物品價格高低，可否改採其它代用品或暫緩購置。
 - (3) 會計主任：核定經費動支科目及預算之中尚可容納支付。
 - (4) 校長：審視上列人員之意見，作最後裁示。

(二) 採購：

為貫徹四大公開之『經費公開制度』，將採購程序透明化，成立『採購工作小組』，由總務主任、會計主任、出納組長及二位老師組成，請購之財產物品，需經小組審核，再呈請校長核准後，交採購人員依規定程序辦理採購事宜。

(三) 驗收：

物品送達後，由採購工作小組成員會驗或派代表監驗，並製成紀錄，將驗收表單歸檔，以備日後資料參考。

(四) 登帳：

財產驗收後，由總務處登帳保管，或登帳後交相關處室人員保管。

(五) 其他：

1. 請購人須自行持單送請核定。
2. 未經校長核可之財產，不可擅自訂購。
3. 請購手續不完備之請購案不予辦理。
4. 請購人應估量使用日期及採購所需時間，適時提出申請，以免延誤時效，影響工作或教學之進行。
5. 緊急之財產請購事項，應先口頭報告單位主管會知總務主任或口頭報告校長後，請採購人立即辦理，並補辦請購手續。
6. 本校經費收支報表按月公佈，使同仁瞭解經費支用情形。

四、財產修繕：

(一) 定期修繕：由總務處視財產性質，定期安排檢視維修。

(二) 平時維修：

1. 財產使用人發現損壞情事，應立即向工友填報請修單。
2. 工友依損壞情形自行修繕或由總務主任彙整後請廠商修護。
3. 修妥後，報修人應予檢視驗收。

(三) 其他：

1. 非個人經管事項，若發現損壞情事，需協助口頭通知總務處修繕。
2. 簡單的損壞維修，如螺絲鬆動等，保管人或使用人需立即修護，以免損壞情形擴大。

五、財產檢查：

- (一) 依學校各項財產種類、性質，由總務單位及各保管人員實施定期（附件：盤點計畫）或不定期安全檢查，保養維護，以延長使用壽命並確保使用安全。
- (二) 落實警衛人員及值勤人員之勤務狀況及門禁管制，並於校園設置巡邏箱，加強安檢，以確保財產的安全管理。
- (三) 財產未屆法定報銷期限前若有遭竊或遺失必須於一個月內依規定程序陳報。

作業流程：

- 1. 發生財產遺失、毀損或意外事故。
- 2. 立即向當地警察機關報案並取得證明，向總務處報備，並保留現場拍照存證。
- 3. 值日（夜）警衛或財產保管人或使用人提出書面報告。
- 4. 總務處會同相關單位查核。
- 5. 檢討或召開會議研議財產保管人或使用人有無善盡保管或疏忽之責，並擬具處理意見。
- 6. 簽報校長裁示。
- 7. 依校長裁示繕具查核表並檢附有關證明文件各一式三份送市政府。

- (四) 財產保管人對經管之物品如因過失損壞或遺失，應負賠償之責。

陸、本辦法呈請校長核准後公佈實施，修正時亦同。