

臺中市立外埔國民中學財物管理辦法

一、目的：為使本校之財產得以有效管理、提昇使用效益，並使作業標準化、建立制度。

二、依據：臺中市市有財產產籍管理作業要點。

三、定義：

(一)財產：係指土地及土地改良物、房屋建築、及購置金額在壹萬元以上之機械儀器設備、交通運輸設備等

(二)非消耗品：各種設備質材較堅固不易損耗，其購置金額雖低於壹萬元，但使用年限可達一年以上之列管物品。

(三)消耗品：日常用品使用後喪失其原有效能及價值者，如辦公文具、燃料等。

本辦法規範之財物意指前二項。

四、財物管理權責劃分：

(一)總務處：為財產管理之主體，負責財產之管理驗收，並負有定期或不定期盤點查核之責。

(二)教務處：負責各類教學設備、專科教室及圖書之管理。

(三)學務處：負責醫護、體育器材之管理。

(四)輔導室：諮商室設備之管理。

未歸屬上列事項，依本校校園管理責任區及申購單位為其權責單位。

五、財物之保管職掌

(一)總務處事務組為本校財物管理業務單位，職掌如下：

1. 財物之編號及登記。

2. 財物數量之驗收(財物驗收由採購單位和使用單位就財產之功能、品質及數量共同確認後，始可驗收)。

3. 財物增減、異動之登記作業。

4. 不動產相關資料之處理及保管。

5. 核實各單位財物管理、使用狀況。

6. 廢品處理。

7. 協助各單位財物管理與建議獎懲。

8. 財產統計報表之編製。

9. 其他有關財物保管事宜。

(二)其他財物管理單位：

1. 放置財物場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉。

2. 應設置「財物使用登記簿」，詳實登載備查。

3. 財物若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

4. 「財物管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財物流向、使用狀況；若遇專職管理人員調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並知會事務組。

5. 各單位應對所使用之財物負驗收、保管、養護及報廢之責。若特定使用人員遇調、離職時，應立即辦理財物移轉，以完成調、離職手續。

6. 各單位「財物管理人」應檢查所管理或使用之財物狀況，適時提請保養或修繕，並作成記錄備查或提出建議改進方案，發揮其應有效能，善盡管理之責。

六、人員異動

(一)各財物保管人異動時，應於一個月內，由事務組繕造財物移交清冊一式三份，由其單位主管監交後，移交人、接交人及事務組各存一份備查，並辦理個人保管財物移轉之登記。如調動至其他單位或退休，須於辦妥移交手續方行核發離退證明。

(二)單位主管異動時由總務主任擔任監交人，總務主任異動時，由校長核派監交人員。

(三)校長異動之移交由總務處主辦移交業務。

七、財物移轉

各單位所經管之財物，未經辦理移轉登記前原單位責任不得解除，如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

(一)由移出單位填寫「財物移轉單」，連同財物相關資料送至移入單位。

(二)移入單位主管經財物點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務處辦理移轉登記。

八、財物報廢及處理：財物「最低耐用年限」是為「至少應使用年數」，但非「使用年限」一到即可申請報廢。

(一)財物報廢：在下列情況始可填寫「財物報廢申請單」提出申請。

1. 財物已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。
2. 財物已達或未達使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，且經通告其他各單位，若無任何需求，並經逐級簽報校長核准定案者。
3. 財物因失竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明者，經簽報校長核備定案者。
4. 財物雖未達使用年數，但因教學需要使用頻繁、喪失其功能無法使用，維修不符經濟效益，經逐級簽報校長核准定案者。
5. 財物早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經相關單位認定者。
財產之報廢經校內申請核准後，須由總務單位依相關規定向上級機關報備核可後，方能進行報廢。

(二)財物報廢處理：

1. 各單位之廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。
2. 汰舊換新後尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則。財產之捐贈應先經核准程序，如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，由總務處定期招商付費清運，或於原地完成處理手續。
3. 核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

九、財物檢查

(一)定期檢查：每學年度辦理一次，於暑期辦理為原則，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。

(二)抽檢：上、下學期就各處室抽取 1-2 組檢查財產、非消耗品之狀況，當年度有異動職務優先檢查。

(三)緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後，或遭竊、遭毀損時為之。

(四)不定期檢查：各單位主管認為有必要時為之。

(五)房屋安全檢查：每學期初進行安全檢查，並依建築相關法規定辦理建築物公共安全檢查簽證及申報。

十、遭竊及壞損：財物如遇毀損或滅失，財產管理人除經勘驗查明，已善盡管理人員應有之注意，而解除其責任外，應依下列規定辦理：

(一)毀損之財物可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負擔。

(二)毀損或滅失之財物，無法繼續使用者，應按市有財產管理相關規定標準賠償。

十一、獎懲：

(一)財物管理人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：

1. 對無用途之廢舊財物能充分適當利用，確有重大績效者。
2. 遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財物者。

(二)財物管理人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。

1. 盜賣本校財物經查明屬實者。
2. 以廢棄之物品調換同類完整之財物據為己有者。
3. 意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。
4. 故意損毀財物，查明屬實者。

十二、其他：財物如非因購置取得(如獲捐贈)時，仍應備齊相關資料送事務組辦理財產登記列管之。

十三、本辦法呈請 校長核可後實施，修正時亦同。