

# 桃園縣平南國民中學財產、物品管理辦法

102.1.11

## 一、通則

1. 為統一管理校有財產，使全體師生能珍惜教學設備，愛護學校公物，特訂定本辦法。
2. 「財產」係指使用之土地、房舍、機器、儀器、圖書及其他等價值一萬元以上且其耐用期限達兩年以上之動產與不動產，其價值未滿一萬元者列為「物品」。
3. 「管理」係指財產物品之增置、登記、保管、借用、毀損或遺失賠償、稽查、減損盤點、報廢處理等事項。

## 二、增置

1. 財產物品之購置、營繕由需用單位填具請購單，交總務處訪價後送會計審核支出科目，並為費用保留之登記，經校長批示後，再移送總務處依採購法辦理採購。
2. 財產物品之購置、營繕，在法令規定限額內者，由校長核准辦理，但同一購置、營繕無正當理由，不得分批辦理，規避稽查程序。
3. 財產、物品增置流程圖如下：

需求單位召開需求會議→ 承辦人彙整需求內容(品名、規格、數量) → 填寫動支請示單，提出採購申請(附經費預算表) → 需求單位主管核章 → 總務處訪價、議價 → 會計審核 → 校長批示 → 總務處依採購法辦理採購

## 三、登記

1. 財產物品購置撥入或營繕程序完成時，由總務處負責商洽有關單位或人員驗收(經辦人不得為驗收人員)，如價款達到一定金額時，需依政府採購法有關規定辦理，繕具驗收紀錄，呈報校長核准。再由總務處分類編號，填具財產增加單，登記財產明細分類帳後，移送會計室為財產統計科目之登記。
2. 財產、物品之分類編號，參照行政院八十七年增訂財務分類標準辦理。

## 四、保管、借用、毀損或遺失賠償

1. 財產物品之編號，應採一物一號，並黏貼標籤，以利查點與保管。

2. 總務處應按處室場所登記財產、物品，並註明負責保管人員。

編號	處所	財產、物品保管人	備註
1	校長室	校長	含公務手機
2	行政辦公室	相關處室組長或主任	
3	視聽教室、教師研究室、閱覽室、前棟 2F 會議室、教師辦公室、蒸飯室、倉庫、工具室、儲藏室、家長會辦公室…	事務組長	含全校鑰匙
4	圖書館、專科教室、主控室、教科書室、印刷室…	設備組長	
5	主機房、電腦教室…	資訊組長	
6	交通導護器材、家長會客室…	生教組長	
7	資源回收場、落葉堆肥場…	衛生組長	
8	體育器材室…	體育組長	
9	健康中心…	護理人員	
10	檔案資料室…	文書組長	
11	警衛室	事務組長 警衛人員(共負保管責任)	

3. 各項學校財產或物品保管人應配合總務處盤點及會計室抽點。

4. 財產、物品應隨時檢修，除不可抗拒之天然災害以及不可歸責於學校財產、物品保管人之因素外，如有使用不當、故意毀損或保管疏失，導致學校財產、物品有故障、損壞或遺失情形者，保管人應予以修復或照價賠償。

5. 各單位所保管之學校財產、物品，如發生故障、損壞或遺失時，應立即告知總務處及相關人員。如有隱匿情形，當事人應負相關法律責任。

6. 學校之財產、物品未經許可，保管人不得擅自同意外借。如有盜賣、調換或佔為私有…等之情事發生時，應報請校長或警察機關處理。

7. 財產、物品借用流程圖如下：

借用單位(人)提出申請→單位主管→借用登記→歸還註記

- 7-1 校內教職員如因公務或教學需求，借用未逾三日即歸還者，保管人得設借用簿冊管理之，以簡化行政作業流程；借用逾三日以上須填寫「借用申請表」（附件一）專案簽准。借用人（單位）應維護財產物品之功能，並負損毀或遺失之合理賠償責任，按時歸還。
- 7-2 對校內少量、特殊或使用性高之財物，得依需要，限制其借用時間，以促進相關財物之充分利用。
- 7-3 校外單位如欲借用本校公物，除填寫「借用申請表」（附件一）之外，尚需簽具切結書（附件二），經相關人員核章及校長同意後，始得外借。
8. 因職務之需而保管或借用之學校財產、物品，應由業務相關人員負責保管。每學年應由保管人員於職務異動時辦理異動手續，並列入移交。
9. 教職員工離職或調職時，應將原借用財產、物品繳還，經點收無誤後，退還借據，如有缺少或手續不清，不得核發離職證明文件。
10. 各班級教室內財產物品（含課桌椅、門窗、照明具、講桌等），每學期初依班級財產物品保管清單簽認手續，並請各班級導師加強督導考核之，期末依清單清點。
11. 各班學生不得擅自操作、使用、借用或移動班級經管之學校財產（如：單槍投影機、布幕及其他電器產品……），如有違反規定導致學校財產、物品損壞或遺失者，將視情節輕重，酌予處分並追究相關賠償責任。

## 五、稽查

1. 時間過久或逾越法定耐用年限，自然損壞，財產保管人應層呈校長核准後，辦理財產物品減損登記。
2. 總務處於每月月終，由財產管理員根據帳簿填報財產、物品增減表，每半年填報半年報表及財產目錄，送交會計室核辦後，層報桃園縣政府財政處。
3. 會計室隨時抽查外，每年決算前，由總務主任、事務組長會請會計實施盤點一次（附件三），並將盤點結果呈報校長，盤查盈損之財產，並應補為登記。

## 六、處理

1. 財產物品如有水災、火災、竊盜或其他意外事故而致損失者，應檢附證明文件送縣政府有關機關核准後，辦理減損之登記。
2. 財產保管人交接時，應請各處室主管在場證明，各處室主管為財產保管人時，應請財產管理單位主管在場證明，將其保管之財產、物品辦理點交、移交，並應建立**移交清冊**一式四份存查，以釐清保管責任，並供桃園縣政府財政處公有財產科稽核人員查核之用。
3. 總務處對於各單位所保管之學校財產、物品，得定期或不定期派員巡迴檢查、盤點，以確實了解學校財產、物品之保管及維護情形。
4. 財產、物品之變賣應呈請校長核定後處置，變賣所獲得之款項悉數繳回學校公庫。
5. 逾使用年限且不堪使用或未屆使用年限，但已失去原有效能且無法修復或修復價格高昂之財產之報廢，依財產管理辦法及財產減損報廢流程（附件四）相關規定辦理。

七、本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

八、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一 桃園縣平南國民中學財產、物品借用申請表（校內借用及外借使用）

一、基本資料：

借用單位			借用原因		
借用人姓名		職稱		聯絡電話	
申請日期	年	月	日	聯絡地址	
說明	1. 借用本校財產或公物，請於約定期限內歸還本校，俾利教學使用。 2. 借用本校財產或公物，請依使用說明以及標準操作程序使用之。 3. 借用本校財產或公物，若因使用不當致有損壞或遺失，應照價賠償。				

二、借用清單：

財產編號	物品名稱	借用起訖時間	用途	數量	備註
		年 月 日至 年 月 日			
		年 月 日至 年 月 日			
		年 月 日至 年 月 日			
		年 月 日至 年 月 日			
		年 月 日至 年 月 日			
		年 月 日至 年 月 日			

三、學校財產或公物借出、歸還確認事項：

公物借出 狀況確認		借用人	保管人	單位主管	事務組長	總務主任	校長
數量 無誤	功能 正常						
公物歸還 狀況確認		借用人	保管人	單位主管	事務組長	總務主任	校長
歸還日期： <input type="checkbox"/> 如期歸還 <input type="checkbox"/> 逾期歸還 數量： <input type="checkbox"/> 無誤 <input type="checkbox"/> 短少 功能： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障							

# 桃園縣平南國民中學財產、物品借用切結書

(外借使用)

本單位(人)\_\_\_\_\_為辦理\_\_\_\_\_活動，於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日向桃園縣平南國民中學借用學校公物(品名：\_\_\_\_\_數量：\_\_\_\_\_)約定於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日歸還，如有毀損，應負照價賠償責任。為免日後發生糾紛及空口無憑，特立此據。

立 據 人：\_\_\_\_\_ (簽章)

借出單位承辦人：\_\_\_\_\_ (簽章)

借出單位主 管：\_\_\_\_\_ (簽章)

借出單位機關首長：\_\_\_\_\_ (簽章)

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

.....

## 桃園縣平南國民中學借出財產、公物基本資料

品名		廠牌	
購置年份		價值	
規格		狀況	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障
相片		借用單位/ 借用人	(確認簽名)
		借出單位	(確認簽名)

## 桃園縣平南國民中學財產、物品盤點流程一覽表

程序	重點
草擬盤點計畫	從財管系統印出各單位財產保管單
↓	
陳核	簽會會計與各單位
↓	
公告	公告盤點單位日程表、相關注意事項
↓	
各單位自行初盤	確認帳、物是否相符—品項、規格、保管人及放置地點是否相符
↓	
財管單位會同會計單位至各單位 複盤	先與會計單位、受盤單位確認時間
↓	
整理盤點資料	
↓	
簽辦盤點報告、陳核	
↓	
處理異常財產	帳物不符、毀損、遺失、標籤不明之後續處理

## 桃園縣平南國民中學財產報廢作業流程

一、依據：財產管理辦法第三章規定辦理。

二、相關表單：財產減損（報廢）單

三、作業目的：依財產管理辦法第三章規定辦理，處理逾齡且不堪用或未屆使用年限，但已失去原有效能且不能修復或修復價格高昂之財產。

四、作業流程：

（一）正常減損（報廢）：

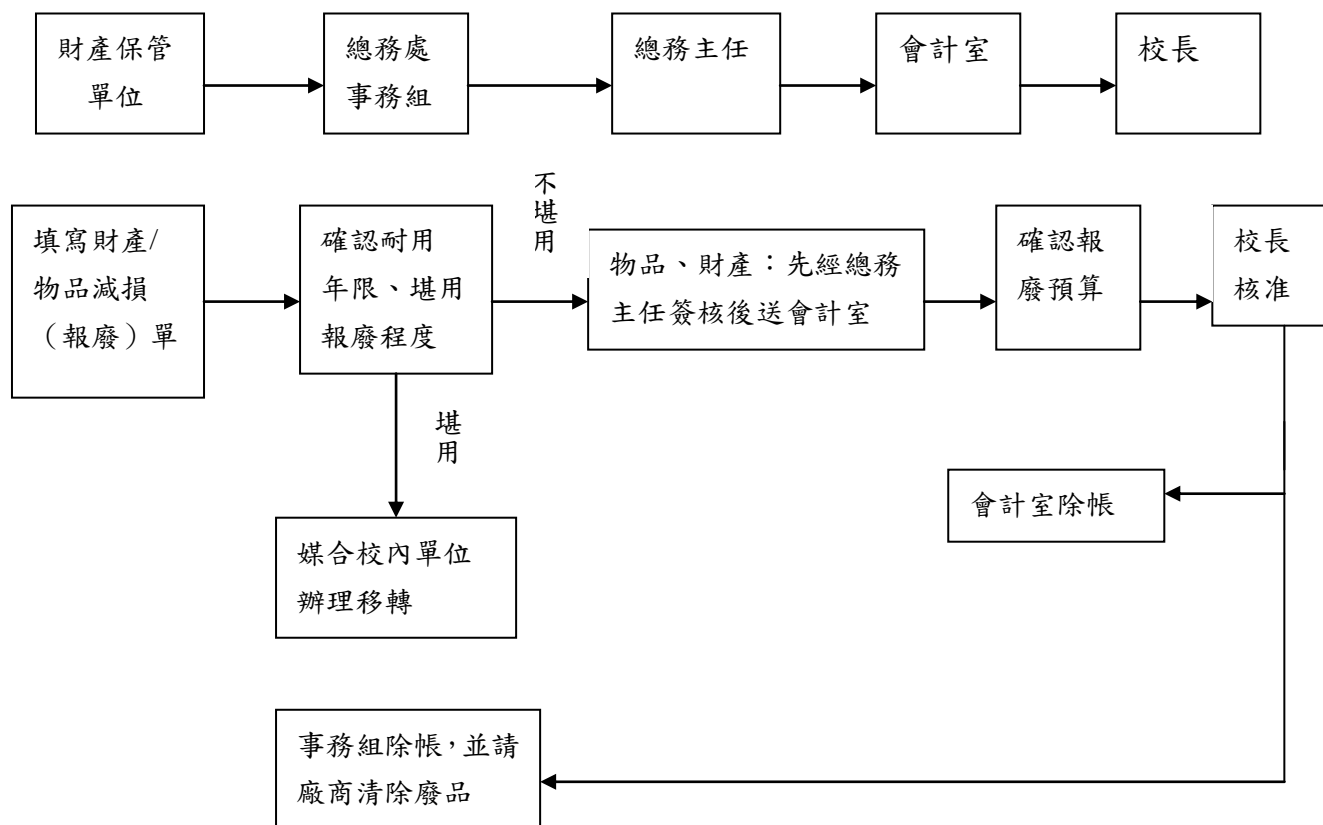
1. 財產保管單位於年度預算中提出年度財產報廢計畫，經審核通過。
2. 依年度財產報廢計畫執行財產報廢業務。

（二）異常減損（報廢）：

1. 財產未屆耐用年限但已失去原有效能且無法修復或修復價格高昂時，由財產保管單位簽呈提出減損（報廢）申請。
2. 檢附核准文件依正常減損（報廢）流程處理。

五、注意事項：報廢財產如因重量或體積因素無法自行搬運者，請總務處工友協助搬運。

六、財產減損（報廢）流程圖：





# 桃園縣平南國民中學財產盤點計畫暨標準作業流程

## 壹、依據：

本計畫依國有公用財產管理手冊第 41 點規定辦理：「各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。」

## 貳、目的：

- 一、為健全本校財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握校產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於校有財產是否落實管理及有無確實掌握各項財產動態，並加強各使用單位對於校產之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握校產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估校產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

## 參、盤點範圍：

本校管理使用並完成購置登記之所有財產。

包含：

- (一) 土地。
- (二) 土地改良物。
- (三) 房屋建築及設備。
- (四) 機械及設備。
- (五) 交通及運輸設備。
- (六) 雜項設備。
- (七) 有價證券。
- (八) 權利。

## 肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、財產增減是否辦理異動登記。
- 四、報廢財產之處理。

#### 伍、實施方式：

##### 一、盤點重點：

- 1、核對財產數量。
- 2、填寫並核對置放地點。
- 3、補貼遺失或脫落之財產標籤。

##### 二、盤點方式：依清冊盤點

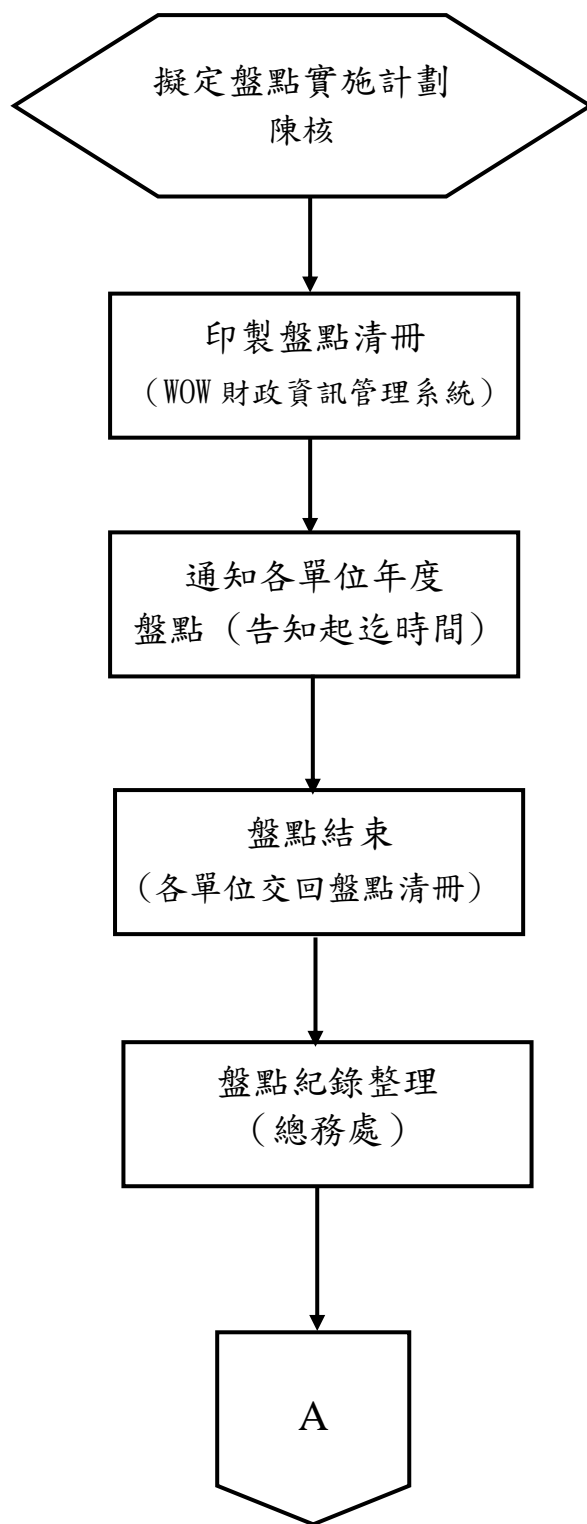
由該單位各保管人先自行盤點後，告知總務處，總務處將派人前往複盤。

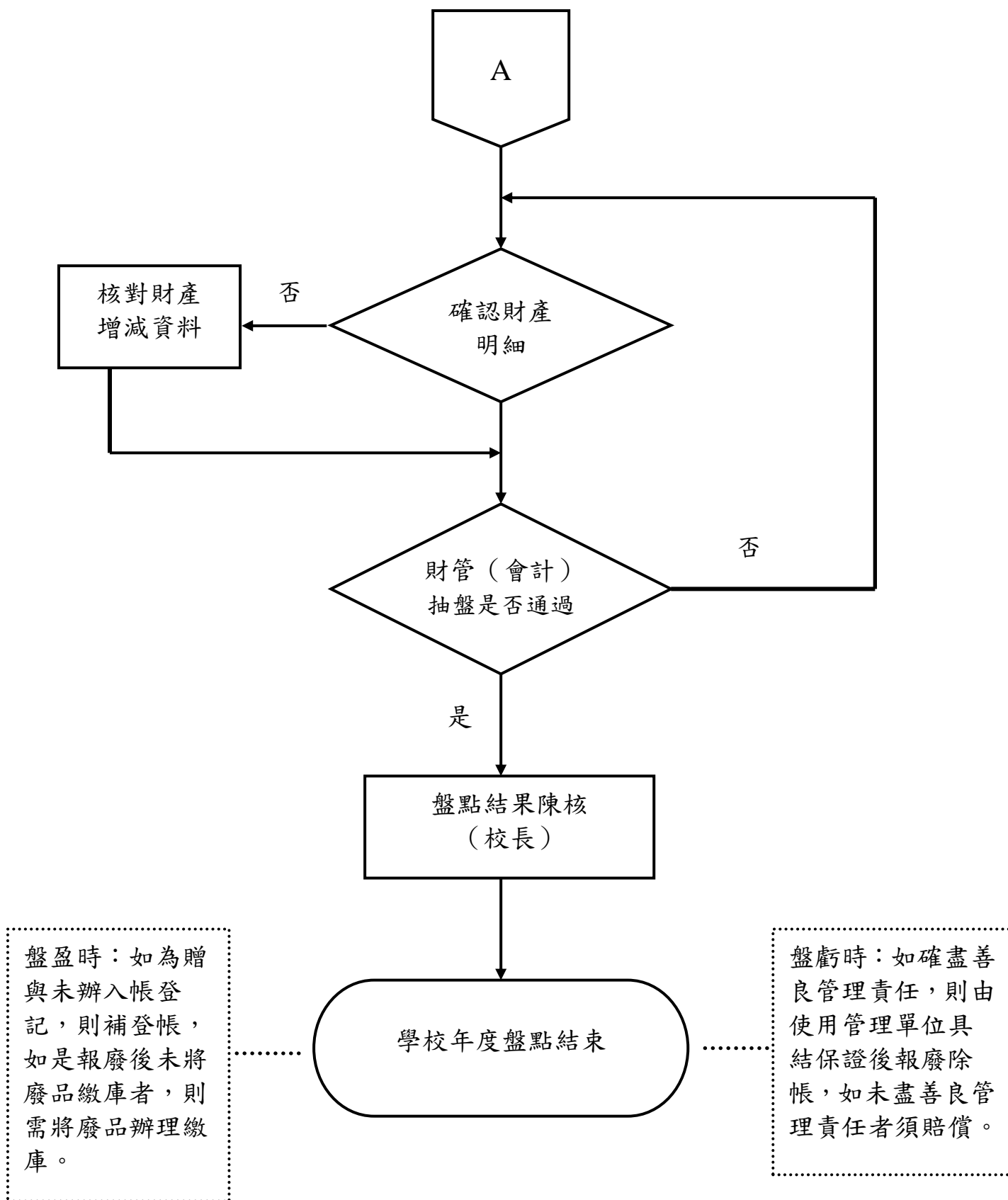
#### 陸、作業流程：

項目名稱	桃園縣平南國民中學年度財產盤點標準作業程序
承辦人員	總務處事務組
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年盤點兩次
辦理期程	每年 6，12 月（定期盤點）
注意事項	<p>一、 財物盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，保管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢或報損。</p> <p>二、 各財物保管人因職務調整異動，應依公務人員交接條例之規定，卸任（含離職）前將保管財物移交完成，並將「財物移交清冊」送交總務處釐清財物管理資料，未交接前，若發生財物短少或損害之情形，皆由原保管人員負財物之賠償責任。</p> <p>三、 依國有公用財產管理手冊第 42 條規定，盤點後，如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財物增減之登記。</p> <p>四、 盤點後，如屬財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定，應檢同有關證件報部核轉審計部審核。保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等，以憑辦理。</p>
有關法令	國產法及其施行細則、會計法及其施行細則、審計法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點、事務管理手冊國有公用財

	產管理部分、財物標準分類、政府採購法、普通公務會計制度之一致規定等。
辦理方式	一、訂定盤點實施計畫陳核。 二、通知各單位年度盤點(起迄時間)。 三、盤點結束(各單位交回盤點結果紀錄表)。 四、財管單位抽點(機關首長或由首長派員抽點)。 五、盤點結果陳核。 六、盤盈或盤虧處理。

# 桃園縣平南國民中學年度財產盤點標準作業流程圖





柒、管制考核：

財物盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，應負賠償責任。