

# 臺中市葳格高級中學財產管理辦法

民國 105 年 08 月 26 日經校務會議通過

民國 108 年 06 月 28 日經校務會議修正通過

## 壹、總則

- 第一條 臺中市葳格高級中學(以下簡稱本校)為使本校之財產得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定財產管理辦法及管理流程(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱之「財產」其定義如下
- 一、列帳財產：係指土地及土地改良物、房屋建築及設施、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備、圖書及博物金額在壹萬元以上且使用年限於二年以上之機械儀器、設備、交通運輸設備及其他設備。
  - 二、列管財產(非消耗品)：購置金額單價於參仟元以上未達壹萬元且使用年限可達二年以上之設備均屬之(玻璃及陶瓷製品除外)。
  - 三、個人保管品：購置金額單價於一千元以上，未滿三千元之物品均屬之(玻璃及陶瓷製品除外)。
- 第四條 本辦法所稱「財產管理」，其範圍如下：
- 一、財產分類、編號及登記。
  - 二、財產之保管。
  - 三、財產之增置。
  - 四、財產之保養及修護。
  - 五、財產之移轉。
  - 六、財產之減損及報廢。
  - 七、財產管理之盤點及獎懲。
  - 八、其他。
- 第五條 本辦法所指之各單位係指各處、室、館、組及其他教學行政單位。
- 第六條 財產管理權責劃分：
- 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、會計室：審核財產帳及其憑證。
  - 三、餘各單位依據業管範圍負責相關財產之管理。
  - 四、各單位所屬財產應善盡保管及帳數相符之責。

## 貳、財產分類編號及登記

- 第七條 各單位增置之財產經完成驗收手續後、由總務處庶務組分類編號及登

記。財產分類如下：

- 一、土地及土地改良物。
- 二、房屋建築及設備。
- 三、機械儀器及設備。
- 四、圖書及教具。
- 五、交通運輸設備。
- 六、其他設備(非上列設備均屬之)。
- 七、列管物品。

第八條 各類財產之編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中各該個體財產名稱之編號；各類財產之名稱，均以行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱為準，避免同物異名或同名異物。

第九條 財產登記應依下列憑証為之：

- 一、財產增加之登記：請購單、廠商請款憑証、支出憑證黏存單、財產增加單。
- 二、財產異動之登記：財產移動單。
- 三、財產減損之登記：財產報廢申請單、財產減損單(附原案簽呈)。

第十條 一、財產經分類編號登記後，均應黏貼「葳格高中」標籤標示之。  
二、標籤之製作由總務處統一辦理，如不適於標籤標示之財物，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。

### 參、財產之保管

第十一條 總務處為本校財產管理業務單位，職掌如下：

- 一、財產之編號及登記。
- 二、財產數量之驗收(財產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)。
- 三、財產增減、異動之登記作業。
- 四、不動產相關資料之處理及保管。
- 五、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 六、廢品處理。
- 七、協助各單位財產管理與建議獎懲。
- 八、財產統計報表之編製。
- 九、其他有關財產保管事宜。

第十二條 各單位人員對財產保管權責及規定：

- 一、各單位應對所使用之財產負驗收、保管、養護及報廢之責。
- 二、各單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位組長負責該單位財產保管成為各該單位「財產管理人」，並書面知會總務處。
- 三、「財產管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單

位財產流向、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完成財產移轉程序，並知會總務處。

第十三條 各單位主管異動時，應總務處校對帳目，並繕造移交清冊一式參份，由其上一級單位主管監交後，移交人、接交人及總務處各存一份備查，並辦理個人保管財產移轉之登記。

第十四條 財產之保管依使用處室保管為原則，如因個人公務使用，請該使用人負起保管之責。

第十五條 各單位所經管之財產，如有必要外借，均應逐級簽准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原經管單位。

#### 肆、財產之增置

第十六條 財產之增加包括購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈等，經採購取得之財產購妥付款前，請購單位應詳細填寫「憑證」送總務處辦理財產登記及驗收。驗收人員除廠商(或其代理人)外，應包括採購單位及使用單位，必要時得另請技術人員參加協助辦理。填寫「憑證」應注意要點如下：

- 一、應以中文詳細書寫財產名稱、品名、數量、廠牌、規格。
- 二、財產若是經多項產品組合方能使用時則以整組、整套做為列產單位，並應詳填該組合所含財產內容。
- 三、一次採購多項不同財產時，應逐項詳細填寫，不得以一批做為列產單位。
- 四、單價、總價取至整數(元)位，並以稅後新台幣為計價依據。

第十七條 購置財產未經總務處辦理財產登記作業完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款；各單位申購之物品應主動將財產送總務處登記。

第十八條 財產如非因購置取得(例如獲捐贈)時，仍應備齊相關資料送總務處辦理財產登記列管之。

#### 伍、財產之保養及修護

第十九條 各單位「財產管理人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況(維修記錄卡及使用記錄卡)，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。財產檢查方法如下：

- 一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
- 二、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。

三、不定期檢查：各單位主管認為有必要時為之。

第廿條 為防範財物損毀或滅失，各單位應注意下列要點：

一、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。

二、應設置「財產記錄使用登記簿」，詳實登載備查。

第廿一條 財產如遇毀損或滅失，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、毀損之財產可修復使用，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、毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償。

(一)、使用時間未達六個月者依原價計之。

(二)、使用時間達六個月以上者，或無法計算賠償標準時，

得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該財產原購置價格（市價如高於原購置價格時以市價計算）減折舊後殘值作為賠償金額，其計算方式如下：

1. 賠償金額=原購置價格（或市價）—折舊。

2. 折舊=原購置價格（或市價）\*已使用年數/（財物標準分類規定耐用年限+1）。

三、財產報銷，在完成廢品處理手續前，如有遺失，比照前二款規定賠償。

四、有財產損壞遺失時，保管人應立即報告主管單位，設備組及庶務組，並須詳細填寫財產損壞遺失報告表說明時間、地點及原因。

## 陸、財產之移轉

第廿二條 各單位所經營之財產，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「財產移動單」，連同財產相關資料送至移入單位。

二、移入單位主管經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務處庶務組辦理移轉登記。

第廿三條 單位如遇改組、合併或裁撤時，需知會總務處，並辦理財產移轉登記。

## 柒、財產之減損與報廢

第廿四條 財產「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。

財產在下列情況始可填寫「財產報廢申請單」提出報廢申請：

- 一、財產（含非消耗品）已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。
- 二、財產（含非消耗品）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亦無任何需求，經逐級簽報校長核准定案者。
- 三、財產（含非消耗品）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，且維修不符經濟效益，經逐級簽報校長核准定案者。
- 四、財產（含非消耗品）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。
- 五、財產（含非消耗品）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。

第廿五條 為發揮財產使用效益，審慎確認損、廢程度，得商請相關單位會勘之。

第廿六條 各單位之廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之品，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。

第廿七條 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。

第廿八條 財產已達使用年限並符報廢程度時，屬於財產者，陳請校長核定，並經董事會核准後，始得除帳；屬於非消耗品者，經校長核准後辦理之。

第廿九條 本校報廢（減損）財產，依堪用狀況並編造處理清冊予以標售，其得款一律繳交會計室。

#### **捌、財產管理之盤點及獎懲**

第三十條 單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產（物），俾該單位之「財產管理人」提高警覺，以免財產遭受損失。

第三十一條 總務處應會同會計室對各單位，進行定期或不定期之財產盤點查核工作，主動發覺問題，提請檢討，謀求改善，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

第三十二條 財產管理人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：  
一、對無用途之廢舊財產能充分適當利用，確有重大績效者。  
二、遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財產者。

第三十三條 財產管理人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。  
一、盜賣本校財產經查明屬實者。  
二、以廢棄之物品調換同類完整之財產據為己有者。  
三、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。

四、故意損毀財產，查明屬實者。

#### 玖、其他

第三十四條 本辦法經校務會議討論通過簽請校長同意後實施，修正時亦同。

第三十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令辦理