

臺東縣新生國民小學公有財產管理作業要點

中華民國 98 年 12 月 14 日訂定

一、依據

- (一) 行政院修正函頒「事務管理手冊」
- (二) 臺東縣政府函頒「臺東縣縣有財產產籍管理作業要點」
- (三) 臺東縣政府函頒「臺東縣政府辦理縣有報廢動產變賣處理作業要點」
- (四) 臺東縣政府函頒「臺東縣政府所屬各級學校閒置物品流通管理要點」

二、目的

- (一) 建立良善之公有財產管理制度。
- (二) 確保公有財產之維護、管理及有效運用。

三、本要點用詞，定義如下：

- (一) 財產管理：指辦理本校公有公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。
- (二) 財產管理單位：指辦理財產管理工作事項單位，本校為總務處。
- (三) 財產管理人員：指辦理財產管理工作事項之人員，本校為事務組長。
- (四) 財產保管單位：指本機關保管財產之單位，本校以財產使用單位為保管單位。
- (五) 財產保管人員：指本機關保管財產之人員，本校以實際（長期）使用財產之人員為財產保管人。

四、本要點所稱公有財產包括：學校土地、房屋建築及附著設備、交通及運輸設備、什項設備、有價證券、權利等。惟，圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

五、財產產籍登記

凡以價購、撥用、營建、採購、撥入、接管、捐贈等方式增置財物，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，總務處應辦理財產之產籍登記。

六、本校應就所經管之公有財產，設置公有財產資料卡（以下簡稱財產卡）。

財產卡以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。

財產卡應建立電子資料檔案（使用臺東縣政府財產管理系統建置），並定期列印書面資料保管。

七、本校應編具各類財產目錄，並依保管單位別及保管人設置清冊，財產目錄應建立電子資料檔案（使用臺東縣政府財產管理系統建置），並定期列印之書面資料保管。

八、財物之申購與修護

（一）凡物品之購置，均須於五日前填妥「請購(修)單」【附件一】

，依序經單位主管、總務處、主計及校長之核章後，交由總務處辦理採購。

（二）物品之維修，由處室使用人員填具「請購(修)單」【附件一】依序經單位主管、總務處、主計及校長之核章後，交由總務處辦理修繕。

（三）為能充分掌握學校經費運作狀況，凡申購金額達參仟元以上時，請事先會知總務處、主計，以便斟酌經費額度；請示校長是否同意辦理。

九、財產增加之登記

（一）財產增加應於完成驗收程序後，由總務處登入「臺東縣政府財產管理系統」增列財產，並列印財產增加單據以憑辦後續作業。

（二）財產增加單【附件二】一式三份送相關業務單位核章後，一份為財產管理機關留存；一份主計單位登帳；一份使用單位自存。

（三）財產登記卡每卡記載財產一件（課桌椅除外）。

（四）未滿壹萬元但使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備之物品，須增列「壹萬元以下財產清冊」列帳管理。

十、財產之保管

（一）凡財物均建立一物一卡，統一由承辦人建立建檔保管袋。

- (二) 使用人員借用財物時，請填妥「設備借用申請單」【附件三】，並註明歸還日期。
- (三) 使用財產請妥為保管使用，若有不當使用以致損壞或遺失時，應照價負賠償之責。
- (四) 每人保管使用之財產及非消耗品，均應登錄於財產系統及財產卡。

十一、財產之借用

- (一) 個人借用財物，僅限於校內教學及行政使用。借用時應分別填具「設備借用申請單」【附件三】，經財產管理單位核章後，交保管人員存查，始得領借。
- (二) 本校財物之外借，應依據存根或借用人之借據【附件四】，登入「財產借出登記簿」【附件四—1】，以資查考。
- (三) 借用人應負保管之責，於借出時間因私自損壞或由他人損壞、破損或遺失時，應負修補賠償之責任。
- (四) 各班教室之財物，由教務處資訊組負責保管，使用人為各班導師，於每學年之始填具財產卡，交總務處存查，學年結束時經總務處點收後取回保管卡。如有毀損，按本校財務損毀賠償規定辦理之。
- (五) 適用於班級長期教學使用之財產借用，應以一學期為原則，到期得另展期限。
- (六) 各班教室之財物，如係不可抗力因素而破損者。導師應立即通知總務處派員修復。如因學生過失以致破損或遺失者，導師應通知家長洽談賠償事宜，以培養學生守法及愛惜公物之習慣。
- (七) 本校所有財產，非經正式領借或總務處調用，不得隨意移動或攜出校外，否則得報請校長酌情議處之。

十二、財產之歸還

- (一) 本校教職員工離職時，應即將原借用財物繳還總務處點收，經登記核對無訛後，退還原財產借據。

(二) 如有損毀或遺失者，按財物損毀賠償相關規定辦理。

十三、財產之報廢

(一) 本校公有財產因故滅失、毀損、拆卸或改裝且已逾使用年限者，應依公產報廢程序予以註銷產籍。

(二) 未達使用年限者，由財產管理單位依審計法第五十七條及「各機關財物報廢分級核定金額表」或同法第五十八條規定，辦理報廢或報損者，應填製「財產毀損報廢單」一式三份，一份留存，二份報縣府轉報審計機關審核，俟審計機關核准報廢或報損發回一份後，即據以填製財產減損單，並依規定程序登入財產卡，註銷產籍。

(三) 財物報廢之變賣，由事務組依「臺東縣政府辦理縣有報廢動產變賣處理作業要點」辦理

十四、閒置物品之流通移撥

(一) 所稱閒置物品，指各校辦理各項業務或計畫而採購，因業務或計畫執行完畢，目前處於儲備或閒置狀態之各項財物，包括機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、材料、文具、書籍文物或消耗品等。

(二) 所稱流通，包含財產移撥和借用。應依事務管理手冊及臺東縣縣有財產管理自治條例及相關規定辦理，借用以一年為限，需延長者由雙方於屆滿前簽約辦理；長期借用財產應以移撥方式辦理。

(三) 本校應隨時盤點檢討閒置堪用之財物，簽奉校長核准後進行校際流通，以期物盡其用，其作業方式依「臺東縣政府所屬各級學校閒置物品流通管理要點」規定辦理。

十五、財產增減清查

(一) 本校財產增減應由事務組依據原始憑證，登入「臺東縣政府財產管理系統」辦理財產增減登帳，並列印報表送府審查。

(二) 每半年應全面清查財產，自行清查盤點時，應按財產目錄與經管使用之實際財物確實清查，分類或分批逐一盤點並作成盤點紀錄，如盤點

遇有財產增減時，另行填造盤點財產增減清冊，註明原因辦理登帳，
連同財產增減表單報送縣府。

- (三) 如於盤點期間外，發現財物遺失、毀損或意外事故等情事，應於事件
發生後三個月內報縣府辦理。

【附件一】：黏貼憑證

臺東縣新生國民小學

粘貼憑證用紙

憑證編號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角 分	
第 號									— —	

經辦人	總務主任	會計主任	校 長
驗收 或證明			

憑 證 粘 貼 線

請 購 (修) 單

填單日期 年 月 日

品 名	規 格	數 量	單 位	估 (詢) 價		備 註
				單 價	總 價	
合 計						

請購單位	請購人		總務主任	會計主任	校 長
	單位主管				
	經辦單位	採購人員			

【附件二】：財產增加單**新生國小財產增加單報表**

入帳日期：____年____月____日

傳票號碼：會計科目：

批號：

第一聯：財產管理機關留存

項次	分類編號	序號	財產名稱	財產別名	品質及規格	購置日期	年限	單位	單價	數量	總價	保管人
	合計											

備註：本單一式三聯，第一聯為財產管理機關留存，第二聯為主計單位留存，第三聯為使用單位留存。

製表人**總務單位****使用單位****主計單位****機關首長**

【附件三】：設備借用申請單

新生國小設備借用申請單			
借用人			
借用物品	<input type="checkbox"/> 收錄音機 <input type="checkbox"/> 數位相機 <input type="checkbox"/> DV 錄影機 <input type="checkbox"/> 延長線 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> Hi8 錄影機 <input type="checkbox"/> 銀幕 <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> mp3 播放器 其他：_____		
借用日期		借用人 確認簽章	
歸還日期			
備註	一、 設備使用完畢後，請立即歸還，以便其它人員借用。 二、 有遺失或損壞者，請通知事務組長。		

事務組長：

總務主任：

【附件四】：財產借據

臺東縣新生國民小學財產借據

茲向臺東縣新生國民小學借用下列財產

財產名稱：

財產編號：

借用時間：

借 用 人：

身分證字號：

住 址：

聯絡電話：(○) (H)

行動電話：

中 華 民 國 年 月 日

臺東縣新生國民小學財產外借請示單		
年 月 日		
財產保管人	總務主任	校 長

【附件四-1】：財產借出登記簿

臺東縣新生國民小學財產借出登記簿

編號	財產名稱 財產編號	借出日期	借用人	歸還日期	備註 (簽收人)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					