

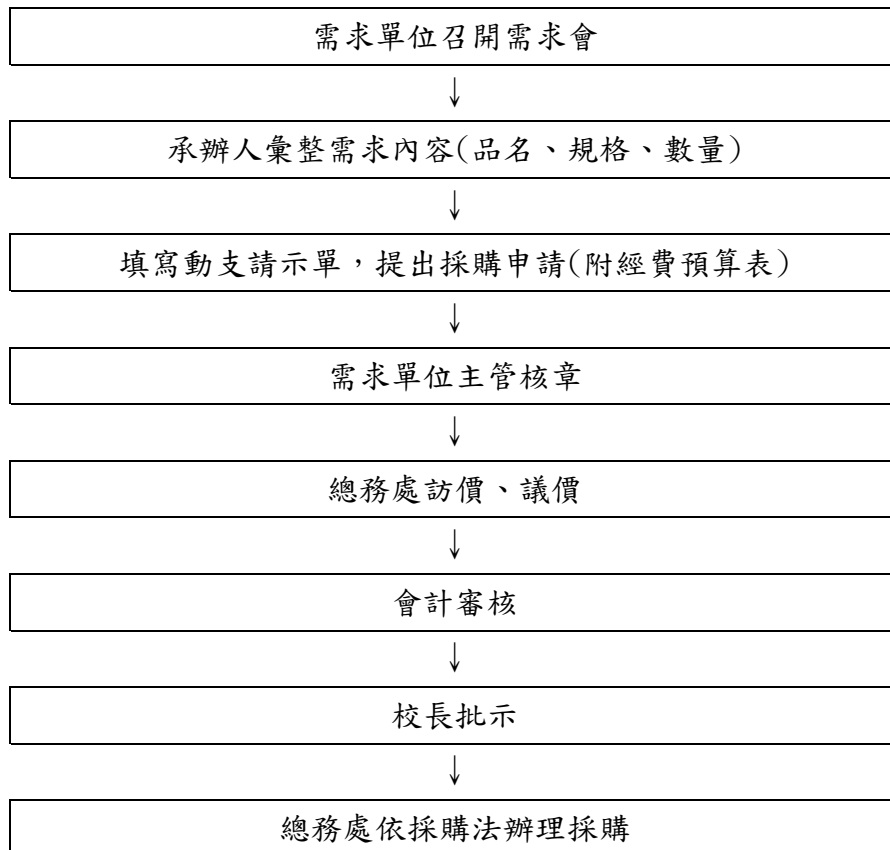
# 桃園市立興南國民中學財產管理辦法

## 第一章 通則

1. 本校為財產之有效管理，建立財產管理制度，特定財產管理辦法。
2. 本辦法依據「國有公用財產管理手冊」、「國有財產產籍管理辦法」、「財物分類標準」、「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」，並考量本校實際狀況訂定之。
3. 「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」。
4. 「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。

## 第二章 增置

1. 財產物品購置與營繕由需求單位填具請購單，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、物品增置流程如下：



### 第三章 登記

#### 1. 分類編號

各單位購置之財產，經完成取得手續後，由總務處事務組分類編號並登記列產。財產分類如下：

- (1) 土地。
- (2) 建物及設備。
- (3) 機械、儀器及設備。
- (4) 交通運輸設備。
- (5) 雜項設備。

#### 2. 財產登記

財產經分類編號登記後，標籤製作由總務處事務組統一辦理(附件一)，如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處；並依下列憑證為之：

- (1) 財產增加之登記：收入(支出)黏貼憑證及財產增加單。
- (2) 財產異動之登記：
  - I. 校內簽核及財物移動單。
  - II. 各保管人員離職或異動時，事務組印製財產移交清冊交予移交單位，接收與移交單位簽收財產，一式三份由事務組、接收單位及接交單位分別保管。
- (3) 財產減少之登記：財產報廢申請單及財產減損單。

### 第四章 管理

#### 1. 一般校產公物管理

- (1) 個人使用之財產物品，以使用人為保管人員。
- (2) 公共場所使用之財產，按其性質及需求，由各處室分別經管。
- (3) 使用單位(各處室)共同使用部分，由主管人員指定專人保管。
- (4) 其他無適當人員負責之財產，由總務處負責保管。

#### 2. 教室公物管理：下列之財物，若有損壞請隨時報修，若屬人為破壞，須負賠償之責，並於期末時辦理教室設備保管之點交。

- (1) 各班級教室之財物，屬教學設備(投影機、電視、擴大機等)者由教務處設備組負責保管。
- (2) 屬建築及一般設施者由總務處事務組負責保管。

#### 3. 保管人員需注意財產是否貼有財產標籤並存放地點應以財產標籤上的標示為主，不可擅自移動存放地點，如有需更動必須填寫財物移動申請單(附件二，保管人員填寫)。

## 第五章 財產之減損

1. 時間過久或逾越法定耐用年限，自然損壞，財產保管人員應層呈校長核准後，辦理財產物品減損登記。
2. 報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經評估後，得依下列方式處理：
  - (1) 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
  - (2) 再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。
  - (3) 轉撥：可無價轉讓他人使用者。
  - (4) 交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
  - (5) 銷毀或廢棄：毫無用途者。
3. 總務處於每月第一天上班日，由事務組印製財產、電腦軟體月報表，及每半年(07/01 及 01/01)印製半年報表，送交會計室核辦後，層報桃園市政府財政處。
4. 各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。

## 第六章 稽查

1. 定期盤點：本校原則上一年盤點兩次並做成盤點紀錄，詳如財產及物品盤點作業流程。
  - (1) 初盤：每年六月份以前；由各單位就所經管使用之財物設備先行全面初盤。
  - (2) 複盤：每年十二月份以前；由各處室保管人員、會計室會同事務組實施抽(複)盤。
2. 不定期盤點：校長認為必要時，得隨時派員抽查盤點。

## 第七章 其他

本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。