

國立宜蘭高級中學財產管理作業辦法

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議訂定通過

第一條 為有效管理財產，達到適時支援教學與研究，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特訂定財產管理作業辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法依據行政院頒行之「事務管理手冊」、「財物標準分類」，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱財產（應列入財產帳）者，係指土地、土地改良物、房屋建築及設備、交通及運輸設備、雜項設備、有價證券、權利，購置金額在一萬元以上且使用年限 2 年以上；僅列管之設備或物品，其購置金額三仟元以上，一萬元以下且使用年限 2 年。

第四條 本辦法所稱財產管理範圍如下：總務處庶務組（財管）為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：

一、財產之分類編號及登記。

二、財產之保管。

三、財產之增加。

四、財產之移轉。

五、財產之減損及廢品處理。

六、財產管理查核。

七、財產遺失、失竊及毀損。

八、財產盤點。

第五條 本辦法所稱之各單位：係指各處、室等行政、教學單位及教師個人。

第六條 財產管理權責劃分：

一、總務處為全校財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、查核之責。

二、財產管理人員於財產登錄後，應按財產之用途分配使用保管人，並製作財產增加單請領用保管人簽認，財產使用保管人應依規定辦理責任簽認並善盡保管維護責任。

三、各單位保管人借用財物須善盡管理責任，亦應負有財產保管及帳數相符之責，經管之財產經盤點後有漏未列帳、有帳無物，造成帳、物不符之情形者，倘如

發生遺失毀損情形，經查證係「未盡善管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。

四、財產管理及使用單位對於經管財產，應經常注意保養。不適用但堪用之財產應優先透過財產管理人員辦理財產交流、移撥。如已不堪使用，應依規定辦理報廢，報廢後倘以變賣方式處理，或將擬作為修繕備品之零件拆卸留存，避免浪費資源及產生閒置情形。

五、財產如有異動，須知會財產管理人辦理財產移轉異動手續。

六、財產保管人離職時，須將所保管之財產移交新接任保管人，並備妥財產移交清冊乙份，至財產管理人會簽離職手續。

第七條 財產登記應依下列憑證為之：

一、財產增加之登記：請購單、購置財物驗收報告單、財產增加單、受贈財產增加單。

二、財產異動之登記：財產移轉單。

三、財產減少之登記：財產報廢申請單。

第八條 財產標籤應黏貼於醒目地方，易於查核及盤點為原則。

第九條 各單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於移交清冊中適當表示後，分存總務處財產管理單位乙份備查。

第十條 財產盤點

一、本校財產由總務處庶務組（財產管理人員）及財產使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。

二、財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

三、財產盤點後，如發現有毀損者，應即查明原因，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失者，應負賠償責任。其因意外事故毀損或為正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。

第十一條 非屬專人使用之財產，教學設備組應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。

第十二條 財產保管人對於所保管使用之可攜式財產，因業務需要或因該項財產之使用特性非隨身攜帶不足以充分發揮其功能者，均應填寫特殊使用狀況申請表單位主管核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

- 第十三條 財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，但非使用年限屆滿即可申請報廢；擬辦理報廢前，財產保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，如屬財產遺失，毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。財產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（如有報案者，附報案書）等以憑辦理；始可填寫「財產報廢申請單」提出申請。
- 第十四條 財產雖未達使用年限，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等，經逐級簽請校長核准定案。
- 第十五條 本校教職員工及學生，對學校財產，不得有下列情事發生：
- 一、盜賣學校財產經查明屬實者。
 - 二、以舊品或廢棄品抵充價款或效用較高之財產牟取不法利益者。
- 第十六條 本財產管理辦法經校務會議訂定通過，報請校長發布後實施，修正時亦同。