臺中市立臺中第一高級中等學校

財產管理作業實施計畫

99學年度第二學期第3次行政會議修訂 100.03.14

壹、依據

依據行政院96年12月13日院授主會字第0960007330號函修正、「國有公用財產管理手冊」第41點規定辦理、國有財產法及其施行細則。

貳、目標

為有效管理本校財產及發揮公物使用之最高效益，對於財產的增加、保養移撥、減損等特依國立各機關學校財產管理規則有關法令程序訂定本實施計畫以適應本校之實際需要。

參、實施要領

本校財產依修正事務管理規則國有財產管理部份規定：各機關學校供辦公作業及宿舍使用財產屬於「公務性財產」本校財產應全部集中庶務單位統籌管理，但可依性質及使用需要劃分，由各處室分別經管，經管財物要領可分為（一）一般校產公物管理（二）教室公物管理。茲分述說明如下：

一、一般校產公物管理要領：

(一)財產管理單位於財產取得後，除了應妥慎保管之外，應根據行政院所訂頒之「財產分類標準」登入各種物卡及分類明細帳。本校依國有財產產籍管理辦法第二章「財產登記」規定辦理產籍登記，應斟酌需要，備置左列各種財產卡：

１.甲式財產卡：為財產明細紀錄卡，依一物設立一卡，但各種類相同數量繁多之財產，得斟酌實際情形，採用集體卡登記。

2.乙式財產卡：本校依原省府訂頒「臺灣省有財產產籍管理要點」規定，已實施財產產籍管理資訊化機關或業務較簡而財產較少者，應報經上級機關同意，得以財產明細表（帳）代替財產卡。本帳簿所累計之財產總數量及總價值必須與會計帳目上同一型式財產之數量及金額相符合。

3.丙式財產卡：本卡由管理單位依據財產增加單第一聯填入，按照管理或使用單位區分列設，並按財產類別分別設卡，由財產管理人員保管，並請各財產使用人員在丙卡簽名蓋章，以示負責。

4.丁式財產卡：本卡為使用單位對其所保管或領用財產之保管紀錄卡，由使用單位登記並保管，本校管理此卡之人員，分別由各處室之幹事或佐理員負責，經管人員應據財產增加單第二聯填造。

(二)圖書類：由財產管理人員登帳後送圖書管理人員簽收後，應在每本圖書空頁上加蓋管理單位之圖戳。

(三)理化及生物實驗儀器：由財產管理人員列帳後送設備組立帳，由教學設備組保管並填寫丁卡，若需轉移各教師保管，請其在丁卡上簽名以示負責。

(四)體育及保健器材：於登帳後送體育組及健康中心負責保管。

(五)校舍及公共場所無專人保管之財產由財產管理人員負直接保管責任。

(六)本校分配各單位使用的財產，如因業務關係需由某單位移轉至另一單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。使用單位對保管使用的財產應善盡保管之責，不用時，應繳回管理單位，不得私自移轉或移撥。

(七)財產保養應由管理單位或使用單位共同注意，除定期檢查及不定期檢查外，於發生天然或意外災害時應即辦理檢查。

(八)損壞不堪修復之物品，應按一定之程序，報請核准後報廢，在未奉准前應予以妥善保管，不得毀棄，必須報廢的財物如經變賣，其所得殘值價款，應予悉數繳庫。

(九)本校財產取得後，應按照財產分類編作，逐一黏貼標籤，標籤內容應包括機關名稱、財產分類編號。

(十)各機關財產之減損，經奉核准後，由管理單位填具財產減損單，辦理財產減損之登記，財產為土地及建築物者其減損應依有關法令辦理。

(十一)非消秏品的處理：非消秏品的使用年限為兩年，使用人員於領取時，應向財產管理單位填入領物卡(單)，財產管理人員依個人設立非消秏品登記卡，由各使用人在卡片上簽名。

(十二)消秏品的處理：消秏品的購置，使用單位應於學期開始前估計實際需要量集中購置，統籌運用為原則；辦公用文具紙張等由財產管理負責並登記入帳備查，於學期結束時，清點庫存作下學期補充之依據。各單位在領用文具紙張時，應填具領物單向庶務組領取，庶務組得視領用單位之實際需要核減或增加，以杜絕浪費。

二、教室公物管理要領：

(一)保管公物的範圍：本校教室內公共設備包括投影機、螢幕、圖書櫃、圖書、課桌椅、清掃用具、燈具、講桌、相框等。

(二)管理要領：

1.各班教室之投影機、螢幕等重要設備，由班內推舉一人負責保管，其班導師並應負監督之責，如未盡保管之責，無故損壞或遺失者，由各班負賠償之責。

2.各班教室、門窗於離校前，應指定專人(值日生)全部關鎖。(鎖由學校庶務組統一購置，各班級領取使用、保管，遺失者由班級自行負責購補)。

3.學生個人使用的課桌椅在開學前由學校點交負責的班級幹部並分配全班同學保管使用。

4.各班教室使用之清潔用具數量，由學生事務處衛生組於開學前列冊統計送總務處申購，開學時分配各班使用。

肆、注意事項

一、本校所有財產設備，非經正式領借或特許者，不得任意移動位置或攜出校外，否則一經查出得視情節輕重報請議處。

二、財產經管或使用人員對所保管或使用財產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應以責令賠償相同財產為原則，如無相同財產可以抵賠時，有關賠償金額之計算方式，特規定如下(國有公用財產管理手冊)。

三、本校經管動產遺失、毀損，財產管理或使用人員應負賠償責任時，其賠償方法或賠償金額之計算方式如後：

(一)遺失或毀損動產達財物標準分類規定耐用年限者：

1. 毀損動產可修復使用者，由經管人或使用人負責修復並負擔費用。

2. 毀損動產無法修復或遺失時，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，或以該動產原購置價格，(市價如高於原購置價格以市價計算)減折舊後之殘值作為賠償金額，其折舊計算方式為：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 已使用年數 |
| 折舊 = 原購買價格 (或市價) X  | ───────────────── |
|  | 財物標準分類規定耐用年限 + 1 |

已使用年數計算至月，不滿一月以一個月計算。

(二)遺失或毀損動產逾財物標準分類規定耐用年限或奉准報廢動產有處理價值，於尚未出售前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式為：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1 |
| 賠償金額 = 原購買價格 (或市價) X  | ───────────────── |
|  | 已使用年限 + 1 |

已使用年數計算至月，不滿一月以一個月計算。

四、前列計算式所稱市價之認定，依左列原則辦理。

(一)以遺失或毀損時，相同財產的重置時價為準。

(二)遺失或毀損時，已無相同財產可資比照時，以原價按行政院主計處發布之「台灣地區物價總指數」調整換為「市價」。

五、對於各項消耗品的使用，各教職員應力求樽節杜絕浪費。

六、本校教職員辦理離職手續時，應會章總務處財產管理人員，以清查個人借(領)用或負責保管的財產不得私自交接轉借，否則不發給離職證明。

伍、附則

本實施計畫提請行政會報討論通過，並經校長核准後實施，如有未盡事項，得隨時修訂之。