

# 新北市私立醒吾高級中學財產管理辦法

110年8月20日經總務處處務會議修訂通過

110年9月17日經主管會議修正通過

## 第一章 總則

- 第一條 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「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、建物與附屬設備、圖書與博物，及購置金額在一萬元〈含〉以上且使用年限在兩年〈含〉以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備；亦指僅列管之設備或物品，其購置金額在一萬元〈不含〉以下且使用年限可達兩年〈含〉以上者。
- 第四條 本辦法所稱財產管理範圍如下：
- 一、財產之分類編號及登記。
  - 二、財產之保管。
  - 三、財產之增加。
  - 四、財產之養護。
  - 五、財產之移轉。
  - 六、財產之減損及廢品處理。
  - 七、財產管理查核。
  - 八、財產遺失、失竊及毀損。
  - 九、財產盤點。
- 第五條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、組、科等行政及教學單位。
- 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、其他各單位亦應負有財產保管及帳數相符之責。
- 第七條 一般原則
- 一、為落實財產管理，每單位應指派財產帳務管理人一名，其職責如下：
    - 〈一〉協助核對總務處財產管理人送各單位之財產清單、報表及財產標籤。
    - 〈二〉分送財產標籤，請財產保管人粘貼於財產上。
    - 〈三〉將財產清單及報表歸檔，以方便財產管理人隨時查詢。
    - 〈四〉財產之異動管理。
    - 〈五〉配合每年盤點時之協調聯繫工作。
    - 〈六〉財產管理人離職時，協助財產移交工作。
    - 〈七〉其他協調聯繫事項。
  - 二、財產驗收單之使用單位欄與財產保管人須為同一單位。
  - 三、借用財物須善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。
  - 四、財產如有異動，須知會單位「財產保管人」彙整資料，並至總務處財產管理人辦理財產異動手續。
  - 五、財產保管人離職時，須將所保管之財產移交單位「財產帳務管理人」，並備妥

財產移交清冊乙份，至總務處財產管理人會簽離職手續。

## 第二章 財產之分類編號及登記

### 第一節 分類編號

第八條 各單位購置之財產，經完成取得手續後由總務處財產管理人分類編號並登記列帳。

財產分類如下：

- 一、土地。
- 二、建物及附屬設備。
- 三、機械儀器及設備。
- 四、圖書及博物。
- 五、交通運輸設備〈含陸運、水運、電信等設備〉。
- 六、雜項設備〈非上列設備者均屬之〉。

第九條 各類財產之編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中所採四級分類、第五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該財產名稱之編號。各類財產名稱均以行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱為準。

### 第二節 財產登記

第十條 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。(附原簽案)

第十一條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「新北市私立醒吾高級中學財產」標籤標示之；標籤製作由總務處財產管理人統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，或通知財產管理人處理。

第十二條 黏貼財產標籤應以醒目，易於查核及盤點為原則。

## 第三章 財產保管

第十三條 總務處財產管理人為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：

- 一、財產之編號及登記。
- 二、財產數量之驗收。
- 三、財產增減、異動之登記作業。
- 四、動產及土地、建築物相關資料之申請及保管。
- 五、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 六、各單位財產管理查核。
- 七、財產統計報表之編製。
- 八、廢品之標售及變賣處理。

第十四條 各單位人員對財產保管之權責及規定：

- 一、使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財產管理保管人」，應確實瞭解並

注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產帳務保管人，並知會總務處財產管理人。

二、「財產帳務保管人」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；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產交接證明單」送總務處財產管理人辦理變更「財產帳務保管人」登記後，原財產帳務保管人責任方得解除。

三、「財產保管人」應對所使用之財產負有驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應立即辦理財產交接，並取得各該單位財產帳務保管人開具之「財產交接證明單」以憑辦理承接新職或離職手續。

第十五條 使用單位或經管單位主管調、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人乙份備查。

#### 第四章 財產增加

第十七條 財產購妥付款申請前，將簽案送總務處財產管理人辦理財產登記後一併請款；填寫「購置財物驗收報告單」應注意要點如下：

一、各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。

二、應儘可能以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。

三、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。

四、單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第十八條 購置財產未經總務處財產管理人辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第十九條 財產非因學校經費購置（如捐贈或附贈）取得時，應填具「受贈財產增加單」送保管組辦理財產登記。

#### 第五章 財產養護

第二十條 使用或經管單位「財產帳務管理人」及「財產保管人」應檢查所管理或所使用之財產保養狀況，作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

一、定期檢查：每學期辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。

二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。

三、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

第二十一條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

一、放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統由總務處負責安裝。

二、非屬專人使用之財產，應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。

#### 第六章 財產移轉

第二十二條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

- 一、由移出單位填寫「財產移轉單」，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清簽章確認後，送總務處財產管理人辦理移轉登記。

第廿三條 各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應填寫借用申請表經該單位主管核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。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經該單位主管核准始得攜出校外使用，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

## 第七章 財產減損及廢品處理

### 第一節 財產減損

第廿四條 財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。報廢為經常處理之方式。

第廿五條 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，為至少應使用年數，但非一使用年限一屆滿即可申請報廢；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；財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

- 一、財產已達應使用年數，且確實無法使用。
- 二、財產雖達應使用年數，但尚可使用，唯因科技進步必需進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。
- 三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。
- 四、財產雖未達使用年數，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後。
- 五、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。

第廿六條 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處財產管理人派員及會同會計稽查人員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

### 第二節 廢品處理

第廿七條 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

第廿八條 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處事務組定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數轉入本校其它收入所得。

## 第八章 財產管理查核

第廿九條 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第三十條 總務處財產管理人應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

## 第九章 財產遺失、失竊及毀損

第卅一條 各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財產保管人通知總務處財產管理人。

第卅二條 各單位財產保管人，對所使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之百分之二十為限，並得於簽核奉准後自薪資中扣除。

第卅三條 本校教職員工及學生，對學校財產有下列情事之一者，依法究辦：

- 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。
- 三、未報經核准，而擅將校產移出校外者。

## 第十章 財產盤點

第卅四條 一般原則：

- 一、本校各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
- 二、本校財產由總務處財產管理人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。
- 三、財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。
- 四、財產盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。
- 四、如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

## 第十一章 其他

第卅五條 財產報表：各經管、使用單位之財產明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。

第卅六條 本財產管理辦法經報請校長發布後實施，修正時亦同。