

臺中市私立衛道高級中學財產物品管理辦法

民國 91 年 05 月 23 日訂定

民國 105 年 03 月 04 日修訂

一、依據：

依行政院主計處頒行之「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」，並考量本校實際狀況訂定之。

二、目的：

為加強財物管理及使用效能，防止財物損失，維護財物完整，俾使財盡其利、物盡其用為目的。

三、管理範圍：

所稱財物，係指下列二類：

(一)財產：

- 1、供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。
- 2、圖書館典藏之分類圖書。

(二)列管物品：

係指購置單價新臺幣 1 萬元以下，或使用年限 2 年以下之非消耗品。

四、財產建檔：

(一)新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，建檔以便管理。

(二)財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

- 1、標籤製作由保管單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
- 2、凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤，或噴漆標示。
- 3、其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

五、財產保管：

(一)保管單位為本校財產管理業務執行單位。

(二)為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

(三)財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

(四)財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

(五)單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

(六)單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

六、保養維護：

(一)固定建物及教學使用之設備應按規定實施定期檢查及保養，以維護其使用效果。

(二)總務處以主動保養維護為原則，管理使用人員若發現缺失，得隨時協調總務處辦理。

七、報廢程序：

(一)財產、物品若因公或自然損毀而無法修復時，得由管理使用人將原物交還總務處辦理報廢並除帳。

(二)財產管理人員應按財物註銷程序辦理報廢。

(三)財產報廢應以財物增減表按期報請上級機關核准，若屬重要財物應專案呈報。

八、廢品處理：

(一)報廢之財物由總務處統一處理。

(二)報廢之財物仍有教學價值者，應以教學使用為第一優先。

(三)報廢財物出售後，價款應繳歸學校入帳統一運用。

九、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。