高英高級工商職業學校財產設備管理辦法

95 年 09 月 01 日 95 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
97 年 09 月 01 日 97 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
101 年 08 月 29 日 101 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
102 年 08 月 29 日 102 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
104 年 08 月 28 日 104 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過

一、總　則

（一）學校財物之管理，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理之。

（二）學校物品，除各科實習教學用之儀器、工具、機器、機械、實習材料及保健室、體育用品、圖書與非消耗物品等，各分別保管外，其餘一律由庶務組集中保管(消耗品)。

二、財產之增加

（一）財產之增加，包括下列各項：

1.購置。
2.營建。
3.改良。
4.交換。
5.撥入。
6.受贈。

（二）財產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算之程式，由總務處負責執行。

（三）財產之購置、營建、改良及擴充，由使用單位，填具請購單，並註明規格，廠牌、使用時間、型式等，依行政組織報請校長核准後，交總務處辦理公開招標，此價或議價方式採購之，並由會計室負責監辦。

前項財產之購置，營建改良及擴充，必要時得設置小組辦理之，屬於教學用之財產購置，應有教學人員參加。

（四）購置之財產到達校內或營建改良及擴充工程完成，以及交換撥入、捐贈等財產取得時，應由驗收人員、會計人員、使用單位根據契約，圖說，發票，清單及有關文件辦理驗收，其屬專用者會同專用單位辦理之。

（五）財產經驗收後，總務處應按管理單位，分別填製「財產增加單」，連同原始憑證及有關文件，送會計室審核列帳。

（六）財產於完成取得之手續時，應即分類編號，黏訂標籤。如有產權憑證等，應詳細登記，依照規定保存，並根據前條之「財產增加單」登記列帳。

三、財產之減少

（一）財產之減少包括下列各項：

1.變賣。
2.報廢。
3.損失。
4.交換。
5.撥出。
6.捐出。

（二）財產業經使用逾齡，然已失去原有效能，而不能修護，或修復價格高昂，應由管理單位填具財產報廢單，報請校長核准後辦理減損作業。

（三）財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故而致損毀或滅失時，應由管理單位將損失情形，依審計法施行細則第三十六條規定，檢同有關證明文件，報請教育部中辦公室轉請審計機關核准，解除其責任後，辦理財產減損作業。

（四）財產之交換，撥出或捐出，應先經核准之程式。
（五）財產之減少，由管理單位根據「財產減損單」，辦理財產減損作業。

四、財產之移轉

（一）財產經分配與指定單位使用後，應善盡保管之責，不得私自移轉。
（二）財產如因事實需要，必需移轉使用時，應由移出單位填製「財產移轉單」，經總務處核准後，除存根聯自存外，其他兩聯，一聯送移入單位查收，一聯送總務處移轉登記。

五、財產之保管

（一）財產應充分利用，發揮應有效能，並須隨時檢查清點，盡善良管理之責，如有損壞，應即填具「修繕申請單」報請修理，如有缺失，並應作適當之處理。總務處應隨時派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配與運用。
（二）總務處應於取得不動產時，在規定期限向主管單位申報產權登記。
（三）總務處對於不動產之房舍，應辦理保險。
（四）財產公物管理依照行政院頒布之財產分類標準分為：
1.土地。
2.房屋建築及設備。
3.機械及設備。
4.交通及運輸設備。
5.什項設備等五大類。
（五）增加財產於辦理驗收手續完畢後，填造「財產增加單」，並由保管人員蓋章，經營組財產管理員登入財產增加登記簿及登入財產電腦管理。
（六）各科處室保管之財物需攜帶至校外維修者，必須填寫放行條，經總務處核准後始得外出。
（七）財物因公需外借者，應分別填具借據，經有關人員轉呈校長批准後始得出借。
（八）其他無人負責之公共場所使用之財產，由總務處財產保管員負責。
（九）保管人員對於財產應善加保管，隨時整理檢查，如因逾齡且品質上自然損壞或遭意外災害時，保管人員應填財產報廢單，連同證明文件送總務處轉呈校長核准後，登入財產減少作業。否則應負賠償之責。
（十）保管人員移交時，應會同列冊層報查核，校長派有關人員監交。
（十一）學校所有財產，非經正式領借或總務處調用，不得隨意移動或攜出校外，否則得報請校長議處。
（十二）學校財產之增減，應於月終由經營組財產管理人造報財產增減月報表及非消耗品增減月報表送會計室審核。，每三個月造報財產增減季報表、財產分類量值統計季報表，每會計年終了時，造報財產增減結存表，並編造財產清冊送教育部中部辦公室。
（十三）學校教職員離職手續。需經總務處核對有無借用財物，以明責任。

六、財產之列帳

（一）撥入或捐贈取得之財產，在接受之表冊上列明其價值者，可按為列帳之依據，如原無可稽考者，按時價估計列帳。
（二）財產一次取得有多種，而其價值之全部或一部無法劃分者，得以各該財產之時價，比例分攤，估計其價值入帳。
（三）房屋及建築拆除重建，需填造「公有房屋及附著物拆除改建(報廢)查核報告表」，及檢付有關文件，報市府轉請審計機關核准後拆除，拆除後由總務處填送「財產減損單」，連同有關憑證，送會計室審核，沖減原有財產，至重建之財產依新規定辦理。
（四）財產因撥入，捐入，受贈而取得者，經驗後，由總務處填送「財產增加單」，連同

有關憑證，送會計室審核入帳。

（五）財產出售經點交後，由總務處填送「財產減損單」連同有關憑證，送會計室審入帳。

（六）財產報廢、損失或捐出，經依規定程式點交後，由總務處填送「財產減損單」連同有關憑證，送會計室審核沖帳。

（七）總務處每年至少會同會計室盤點財產一次。

七、附　則

（一）本校之財物分類，悉依行政院所領「財物分類標準」分類之。

（二）財物之保管人員，應負責管理財物之安全，如因過失而致財物遭受損失時，應負賠償之責。

八、本辦法經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。