

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校財物管理要點

106.07.31 擴大行政會議訂定
112 年 6 月 14 日擴大行政會議決議
112 年 8 月 1 日學校改隸同步修正

- 一、為提高本校行政效率及財物之有效管理，建立健全財物管理制度，特訂定本要點。
- 二、本要點依據「國有財產法」、「國有財產法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」、「財物標準分類」、「事務管理手冊」並審酌本校實際狀況訂定之。
- 三、本要點所稱「財物」包含財產、非消耗物品、消耗物品。
 - (一)「財產」係指其價值或購置金額在新台幣壹萬元（含）以上且使用年限在 2 年以上之財物。
 - (二)「非消耗物品」係指購置金額在新台幣壹萬元以下，指物品質料堅固，不易耗損者，可連續使用之物品。
 - (三)「消耗物品」係指購置金額在新台幣壹萬元以下，隨個人使用而漸次耗盡之財物，由各單位自行列管。
- 四、凡新置、報廢、移交、移動、捐贈、撥入、撥出財物，均適用本要點管理之。
- 五、新置：財物新置時，總務處依請購核銷憑證填製財產/非消耗品增加單 1 式 4 份及財物標籤送使用保管單位核章(黏貼財務標籤)後續送總務處，待主計室編製傳票後，單據 2 份留存主計室、1 份送財物保管人、1 份總務處留存。
- 六、報廢：財物因使用年限過久自然損害或不可抗力之毀損致無法修復者，始得申請報廢。財物之減損報廢申請時間，除特別因素外，為每年之 5 月及 11 月，財物申請報廢奉核准後，各單位應自行搬運，將廢品繳至總務處指定之廢品倉庫統一保管及處理，不得要求留用或任意拆解。核准報廢之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。
- 七、移交：財物保管人因職務調動、離職或退休，應將所保管之各項財物列冊，確實點交給職務交接人，按規定完成移交手續，確認無誤後總務處財管人員始得在離職單上蓋章。離職人員對所負責管理使用之財物如有短缺應照價賠償，其情節重大者，並依法追究。
- 八、移動：各財物保管人對於保管之財物辦理轉移時，應立刻填具財物移動單 1 式 3 份，經移出及移入單位確認核章後，送財產管理員辦理財物轉移登記；單據 1 份送移出人(單位)、1 份送移入人(單位)、1 份為財管人員留存。
- 九、捐贈：其他單位贈予本校之財物，應分別財產及物品之不同循下列程序辦理財物受贈程序，其管理方式比照一般財物管理辦法辦理。
 - (一) 財產：
 1. 由使用單位擬具接受捐贈財產案，並檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈財產之基本資料（如型式、價值等）有無附有負擔，並說明其用途，簽奉校長核定同意受贈。
 2. 總務處循行政程序，將前述資料呈報國教署，由教育部同意為財產之主管機關並指定本校為管理機關。
 3. 管理機關(本校)據以辦理財產登帳事宜。
 - (二) 物品：

1. 由使用單位擬具接受捐贈物品案，並檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈物品之基本資料（如型式、價值等）有無附有負擔，並說明其用途，簽奉校長核定同意受贈。

2. 保管組為物品增加之入帳程序。

十、撥入：接受其他機關、學校或私人單位之財物，依國有財產局之規定辦理。

十一、撥出：將財物移出本校時，依國有財產局之規定辦理。

十二、財物保管人之指定：各單位為管理需要，得由單位主管指定專人統一保管；個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由單位主管指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由校長指定專人保管。

十三、財物保管：財物管理或保管人員，對所經管之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

（一）財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責。

（二）財物毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由財物保管人員負擔。

（三）財物毀損，不堪修復使用者，由財物保管人員負責賠償。

（四）賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財物之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財物遺失、毀損時相同財物之市價賠償之。

十四、盤點：本校財物，每年由總務處製作清冊發送各使用單位自行辦理財物盤點（初盤），將盤點清冊核章後送回總務處備查。初盤完成後再由總務處會同主計室至各單位實際盤點或抽盤乙次（複盤），並將盤點結果、記錄彙冊備查。盤點或抽盤時，如財物有無故損失者，單位主管應督導所屬財物保管人或管理人員查明原因，如非屬災害或不可抗力因素，應依規定，負賠償責任。其餘依本校「國有公用財產暨非消耗性物品盤點實施計畫」辦理。

十五、財物之編碼方式依行政院之「財物分類標準」分類編碼為之。

十六、本要點陳校長核定後實施，修正時亦同。