

# 新竹市私立磐石高級中學財產管理要點

99.08.01 修訂

觀念溝通：

- 一、本辦法之分層負責單位與人員，除校長外，係指公有財物直接發生關係之業務單位主管人員及經辦業務人員。
- 二、凡受聘、雇本校員工，均享有借領財物之權利，亦具有保管財物義務，公家財物公用，絕不可有佔為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定。

財物保管人員認定方式：

- 一、自然形成者：基於編制內之業務（各組組長、實驗室管理人員）作業人員，必須使用該財物者，為當然保管人員。
- 二、主管認定者：由於主管單位，因該財物使用人眾多或因配屬地點分散，致與其業務相關者，則由單位主管指定保管人員。
- 三、校長派定者：某項財物因使用單位眾多，互相推諉保管責任，而保管組又鞭長莫及，陳請校長派定保管人員，該員仍由其所屬單位主管負監督責任。

上列三項財物保管人員，各該單位主管應負監督、簽認責任。

保管人員基本認識：

一、經指定保管人員職責

- （一）保管人員具有借領該單位財物權利，並向保管組辦理借領手續之義務。
- （二）財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責驗收、保管責任，於會同收時，應查驗品質、規格確實符標（請）購要求及使用，並協助保管組點數量。
- （三）保管人員應主動維護財物，已達年限（閱財物標準分類）而不堪使用之物，應辦理報廢、繳交廢品（閱財產報廢辦法）及銷帳手續。

二、保（兼）管人員異動

- （一）離、調或解雇員工，於離職時，教職員由人事室；管理員、雇員由事務組（學生由註冊組）會知財管組，辦理離職（校）手續將其所管財物點交清楚，蓋章簽認，否則不得發給離職（校）證明，如不要證明者，追其保證人或介紹人。
- （二）校內單位互調或同一單位更動職務時，其所管之財物亦應隨之異動，並至財管組辦理轉移簽認手續。單位主管異動亦同，否則一旦財物損失發生糾紛時，仍負賠償責任，其單位主管亦受監督不周之牽連。

第一條 本辦法所稱之財產係遵照行政院所頒發之「財物分類標準」為準。計分為五類：

- 一、土地。
- 二、房屋建築及設備。

- 三、機械及設備。
- 四、交通及運輸設備。
- 五、雜項設備。

第二條 凡移交、購置、捐贈、撥入等而獲得之一切財產，均適用本辦法管理之。

第三條 增加財產於辦理驗收手續完竣後，由總務處財管人員按財物之編號、財產保管人等登錄於電腦，並列印財產（非消耗品）增加單、財產使用登記卡（丙丁卡）及標籤。財產增加單由總務處、會計室及保管人分別存查。

第四條 財產增加登記程序如左：

- 一、增加之財產，經驗收手續完竣後，送至總務處保管或按各處室分發各財產保管人保管。
- 二、總務處根據財產增加（減損）單，製作財產增減月報表；會計室根據財產增減月報表製作傳票登入財產統制帳。

第五條 財產減損登記程序如左：

- 一、各單位所領用之財物因使用年限，不堪使用，或因不可抗力之意外事故，以致毀損或失落而無法修復時，得由財產保管人或使用人填具財產損毀報廢請示單連同證明文件，呈轉核准後，登入財產減損單；否則得視實際情形賠償之。又在未奉准報損前應妥善保管，不得毀棄。
- 二、報廢之財物殘體，應交總務處，集中辦理變賣、利用、轉撥、交換或銷燬。其所得殘值價款，應予悉數繳庫。
- 三、土地及建築物之減損報廢應依有關法令辦理。

第六條 財產保管分下列二種：

- 一、指定保管：公用財產如物理、化學儀器、生物、地球科學、視聽器材、生物標本、模型、歷史、地理模型、書籍圖表、體育器材、醫療器材、家政設備、烹飪設備、等除設專人負責外；至於各處室使用之財產，由其主管指定幹事、書記或助理員為財產保管人，向總務處辦理領借財產之各項手續。
- 二、集中保管：除指定保管外，其他財產均由總務處集中保管。

第七條 保管人應視財產性質，注意光線通風、溫度及防止鼠咬蝕以及一切其他損害，並應隨時加以整理，擺放整齊，勿使變質。

第八條 財產存放地點應保持清潔，絕對禁止吸煙生火，以防火災，其有危險性之爆炸物品不得混同儲存。

第九條 財產保（兼）管人員應行注意事項

- 一、單位主管對所屬或配屬之財產保管人員，應負監督及各類型有關財產增加單簽認（蓋章）責任。
- 二、財產增置、直送使用單位時，除應依照本規定第壹項第三條一項一款規定外，並迅速將所辦手續擲交財管組登帳列管。

三、保管人員如經會同驗收時，應依照本規定辦理外，並應於驗收報告單簽註蓋章。

四、保管人員對所保管財產應隨時檢查，重要儀器設備須填具保養記錄、儀器擺置平面圖，且於每學期終了應自行盤點一次，並將所盤盈虧送財管組備查；於年度終了應會同財管組做年度總清查，並列冊及製作財產增減表報請校長核准再轉呈董事會備查（依規定辦理財團法人變更登記）。

五、凡財產撥借校外其他單位，應事先徵得主管允許會知財管組呈校長核准。如為撥出時應先呈報校長核准，辦理移撥財產手續。若為借（租）用時，需收費者應事先繳費，並於事前與事後會知財管組清點財物，倘事後經查財物短缺、毀損應負理賠責任。

六、校內財產移撥（臨時借用不在此限）應經單位主管同意，與保管人員

同至財管組辦理移撥登記手續，同單位對財產保管人員異動時亦同。

七、保管人員異動時，應依本規定第壹項第三條二項各款辦理。

八、保管人員應詳閱本規定財產管理、財物報廢（損）兩項辦理，未經報准或已核准之報廢財物應妥為保存，不得遺棄與遺失或擅自處理，應交由財管組依財物毀損報廢辦法辦理，否則不得除帳。

第十條 各處室財產保管人，於所保管財產有移轉其他處室使用時，應填妥財產移動請示單後，交由總務處財產管理人辦理財產移手續。

第十一條 財產保管人移交時，應列清冊移交，必要時得由總務處及會計室派員監交。

第十二條 本校所有財產，非經正式領借或總務處同意者，不得隨意移動或搬出校外。

第十三條 本校圖書借閱手續由圖書館另訂之。

第十四條 本校財產，應會同會計室，每年於會計年度結束後，確實辦理財產盤點。

第十五條 本校教職員辦理離職手續時，應會同總務處財產管理人及所屬各處室財產保管人，以清查個人借（領）公物或保管財產是否完成移交手續。

第十六條 非消耗品、消耗品借、領保管人員應行注意事項：

一、借領非消耗品、消耗品時（前者稱借，後者稱領）除因事、物、情節等因素特別外，應以一人一單元為原則。

二、借領用非消耗品、消耗用品時，保管人員（前者稱）或領用人員（後者稱）應分別填具借、領物單，經單位主管簽認蓋章後，始可借領之。

三、申購非消耗品與消耗品時應填具請購單，如果物品逕送申購單位時，保管（領用）人員應負責查收點驗品質規格，以符使用並分別填寫借領物單與保管（領用）手續。

四、非消耗品得由各單位財產保管人員合併管理為宜。

五、保管人員經管非消耗品之移動手續，同本規定第壹項第四條五、六項。其報廢所填報廢單經主管簽認，會有關單位審查呈校長核准，連同報廢財物擲交財管組銷帳，無廢品不得註銷。

第十七條 本校有關不動產異動時：

一、如土地買賣應呈請校長核定，經校務會議討論通過，呈董事核准，並呈報教育主管機關（教育部）核備。

二、建築物增加與報廢，須呈請校長核定，經校務會議討論通過，並於年度終了時呈報董事會核准後，呈教育主管機關（教育部）核備。

第十八條 受贈財產、物品（或代金）應行注意事項：

一、凡收受贈物（財產、物品）或代金，應具收據與存根名稱數量兩者相符。其收據聯蓋校印、校長官章或職章，並與存根聯編號騎縫，存根聯由經手人簽章，妥將財物保管之。

二、收據聯撕給派送贈物（代金）人員或函謝時附之。存根聯彙呈校長核閱，將物品（不含學生或個人獎品）交財管組簽收列管，代金（獎助學金不在此限）則交出納組簽收。

三、受贈之財產物品登列帳冊編號後，依其性質與適用性適予分配，由各單位保管人員辦理借領手續，其方式與管理方法及人員物品之異動，同一般財物各項辦法，惟受贈財物借用單、另訂有標誌【贈】字樣。

四、受贈財、物應依其價格登帳，如無價格者，得洽商有關人員評估登記之。

五、受贈代金應依其贈者意願，或校長裁示處理，如屬購置紀念性財物時，仍交保管組同前（三）項辦理。

第十九條 本要點經行政會議通過，簽奉校長核定後公布實施，修正時亦同。