

# 國立中山大學附屬國光高級中學財產及物品管理要點

106年3月20日105學年度第3次行政會議通過

一、為有效管理本校經管國有公用財產及物品，發揮財物使用效能，爰依行政院頒「國有公用財產管理手冊」、「國有財產產籍管理作業要點」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」訂定本要點。

二、財物之定義：

- (一) 財產：係指採購單價在新台幣 10,000 元以上，同時使用年限在兩年以上者，包括土地、土地改良物、建築物、機械及設備、交通運輸設備及雜項設備等；惟圖書典藏之分類圖書仍依相關規定辦理。
- (二) 物品：係指不屬於前述財產之設備、用具者，包括消耗品及非消耗品。
  1. 消耗品：指價值或金額在新台幣 1,000 元以下、經單次或數次使用後即喪失其原有效能或使用價值者，如辦公事務用品、紙張、燈管、燃料、零星用品等。
  2. 非消耗品：指價值或金額在新台幣 1,000 元以上、10,000 元以下，質料較固、不易損耗且使用期限不及二年（含）者【如傢俱、硬碟、液晶螢幕、什項用品等】。電腦軟體。
  3. 非消耗品之管理比照財產管理辦理。
- (三) 無形資產：單價在新台幣一萬元以上且使用年限在兩年以上之電腦軟體。

三、財物之增置：

- (一) 經驗收辦理簽認手續，並按分類編號黏貼標籤(黃色)於財物表面後，保管人員需妥慎保管；標籤脫落時，由保管人向總務處反映，重新製作黏貼。
- (二) 財產管理單位辦理全校財物登記時，應備製下列憑證，為財物登記異動之原始憑證：財產或非消耗品增加單、財產或物品移動單、財產或物品報廢申請單、非消耗品減損報廢單。

四、財物管理，有關單位分別所負責任：

- (一) 財物登記之**管理單位**：庶務組。負責全校財物登記與管理工作，其所為登記應與主計室帳目相符。
- (二) 財物使用之**保管單位**：各單位。財物之保管以處、室、科、組為單位，並由各財物使用人(或請購人)負直接保管責任，共同使用項目由該單位主管指定編制內人員負責保管；各班級教室內之公用財物、教學設備，依屬性由教學單位【設備、教學、特教組組長(或組員)】為直接保管人，平日之保管交由各班總務股長負責，導師則負督導之責；以上各財物保管人負責所使用財物之保管、維護、財物增減、移動、報廢等書面申請作業並配合各年度盤點作業之進行。
- (三) 財物之增置、收益、借用、交接、盤點、移撥、減損等由總務處會同保管單位辦理。

#### 五、財產管理：

- (一) 各處、室、館、組、科等單位為財產「經管單位」。
- (二) 各單位財產申購人為「財產使用保管人」，各單位主管應負督導之責。
- (三) 財產使用及管理單位，應將各類憑證，分別裝訂保管。
- (四) 各單位購置財產後，應妥慎保管，並將財產標籤黏貼於顯明處，無法黏貼時貼於存置財物櫃等處所，大批購置之財產(如課桌、椅)，其財產得以噴漆處理。
- (五) 各單位經管之財產，如因業務需要移轉至另單位時，應即填具財產移動申請單，經撥出及接管單位主管核准後，擲送財產管理單位審核並作移動程序登記。
- (六) 各單位對經管之財產，應善盡保管之責，財產閒置不用時，應填具閒置財產清冊經單位主管核章後，洽校內其它單位轉接使用，並由財產管理單位協辦轉移手續
- (七) 各單位財產之借用，應注意事項：
  1. 書立借據，並將借用財產之養護、安全保管責任載明於借據中。
  2. 如有附屬設備者，應列具清單作為借據之附件，並將各項附屬設備依照清單點交。
  3. 收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

(八) 財產管理或保管人員，對所經管之財產，有下列情事之一者，依法追究辦：

1. 盜賣公有財產經查明屬實者。
2. 以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產，以謀取不法利益者。
3. 未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借或攜出校外者。
4. 化公為私，侵占公有財產者。

(九) 財產管理或保管人員，對所經管之財產，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：

1. 財產遺失，除因災害或不可抗力因素經查明屬實外，應負賠償之責。
2. 財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用，由財產使用人負擔。
3. 財產毀損，不堪修復使用者，由財產使用人負責賠償。
4. 賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，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，得按財產遺失、毀損時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。

(十) 各單位財產如已達使用年限，不堪再使用時，應填具財產報廢申請單擲送財產管理單位審核，在本校權責範圍內之財產，經陳報校長核定後，辦理財產報廢手續，超出本校權責範圍之財產，經函陳教育部核定或層轉審計部同意後，辦理財產報廢手續；如未達使用年限，而因實際情況不適用，必須汰舊更新或報廢時，應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，辦理報廢手續。

(十一) 各單位財產毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故，而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢，其應注意事項如下：

1. 在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
2. 財產報廢時，應由財產管理單位填具財產報廢單。

## 六、物品管理

(一) 供各單位辦公業務領用之物品，由總務處依實際需要統籌購置。

- (二) 物品之領用，僅限於公務及教學使用，其他如班級、學生社團、教師個人研究計畫案及其他有收費之業務（如招生、學測、指考等）皆不得領用。
- (三) 文具物品之收發及領用由總務處物品管理單位負責。由領用人至總務處申請，填寫領用品項、數量及領用量，並以物品現有庫存量為限。
- (四) 非消耗性物品有下列情形之一者，得予報廢：
  - 1. 已逾使用年限，失去原有效能，不能整修再用者，辦理報廢申請程序。
  - 2. 未滿使用年限，因特殊情形而致損壞不能修復者，經敘明理由專案簽陳校長核可後，辦理報廢申請程序。
- (五) 損壞不堪修復之物品，在未奉核處理前，應妥予保管，不得毀棄。

#### 七、財物之報廢手續：

- (一) 財物報廢應確定該財產已逾耐用年限，且無法修復或修復經費不符經濟效益，可辦理申請報廢，財產如未滿使用年限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因，並經報教育部轉審計部核准後，辦理報廢申請程序；非消耗性物品未滿使用年限，因特殊情形而致損壞不能修復者，經敘明理由專案簽陳校長核可後，辦理報廢申請程序。
- (二) 財物報廢應由財產保管人詳實填具財物報廢申請單，經申請報廢財物之單位主管核章後送財產管理單位，以憑審核查驗。
- (三) 財物經核定報廢後，申請報廢財物之單位須將核准之報廢品(保持完整)送至財產管理單位(重型財物另案處理)，財產經報廢在未經核准處理前，其管理或保管人員，因過失而遺失或損毀時，仍應責令依照該項財產原估定之殘值按市價比例計算賠償。

八、本校各單位不能利用之廢品，而其他機關可予利用者，經報廢後得轉撥其他機關使用，並由財產管理單位協辦相關手續。

九、本校核准報廢之財物，分別依變賣、利用、轉撥、銷毀等有關規定處理，如能拆缺供教師研究或學生實習之用者，另案報廢處理，經保管人、單位主管核章後留用之。

十、其他單位贈予本校之財產、物品，由使用單位簽會財產管理單位，經校長核准後，其管理方式比照一般財物管理辦法辦理。

十一、各單位財物保管人員應注意事項：

- (一) 各單位所購置之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；如需會同主計、總務單位驗收時，保管人員應查驗品質測試、規格確符請購要求及使用，並協助財產管理單位清點數量。
- (二) 管理人及保管人應將財物妥慎保管，對所經管之財物，應隨時檢查，並於每年自行盤點乙次，如發現所存財物缺少時，應查明原因，據實報告。如因疏忽而遭致損失或損壞時，應分別情節輕重，責令賠償或依法議處；使用人對所使用之財物亦同。
- (三) 遇有竊盜事件發生，應立即報警及通知本校駐衛警，並保持現場原狀，留備偵察，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
- (四) 管理人或保管人對於保管或使用之財物，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由財物經管單位，陳報校長懲處並依法究辦。
- (五) 離、調或解雇員工，辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，財產管理單位依據開具之「財產移交清冊」及「非消耗品移交清冊」，由移交人、接交人雙方簽認後即認為該員所保管使用之財物已點交無誤。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條規定，其單位主管應以一個月之限期，責令交待清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管，先行停止其職務。
- (六) 各單位如遇人員異動時，應先將財物列冊點交清楚，並主動通知財產管理單位印製相關財物移動單據，以便辦理變更保管人員之登記。
- (七) 校內各單位之財物移動，須先經單位主管同意，會知財產管理單位辦理財物移動手續。
- (八) 凡財產撥借校外其他單位，應事先簽陳校長核准，並會知財產管理單位後辦理相關手續。

十二、本校財物，每年由財產管理單位會同主計室（得帳面審查盤點）至各單位實際盤點乙次，抽盤則不限次數。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。

十三、財產管理單位應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於次月五日前，函送教育部國教署，並於每年度終了，編造財產年度報表，函報教育部國教署。

十四、本要點若有未盡事宜，悉依「國有財產法」、「審計法」及有關法令規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過、陳請校長核定後實施。