

# 苗栗縣私立中興高級商工職業學校財物管理辦法

## 前 言

為使本校之財物管理作業有所遵循，本校財物之管理，除依行政院頒佈之「財物標準分類」及教育部頒佈之「私立學校會計制度之一致規定」之相關法令規定外，依本辦法及作業程序之規定辦理。

## 第一章 總則

第一條 為使本校財物得以有效管理、建立健全制度、財產管理作業有所遵循，特訂立本辦法。

第二條 本校財產之管理，係參照行政院頒佈之「財物標準分類」、事務管理手冊及教育部頒佈之「私立學校法暨施行細則」、「私立學校建立會計制度實施辦法」、「私立學校會計制度之一致規定」之相關法令規定，並斟酌本校實際狀況訂定之。

第三條 本準則所稱財產，包括供使用之土地，土地改良物，房屋建築及設備，金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械、設備、交通、運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書乃依有關規定辦理。

第四條 本準則所稱物品，含非消耗品及消耗品；非消耗品：係指質料較耐用，不易損耗，使用年限二年以上且金額在新台幣壹萬元以下，伍仟元以上之物品。消耗品：係指使用年限在二年以下或經使用即失去原有效能或價值者。

第五條 財產管理單位及權責：

(一) 總務處：為財產管理之主管單位，對於固定資產並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。

(二) 會計室：掌握財產統制帳目，並依法行使「內部審核」職權，審核購置、報廢財產等之相關程序。

(三) 圖書館：負責圖書、博物之管理及相關表報之編製。

(四) 體育組：負責體育器材之管理及相關表報之編製。

(五) 衛保組：負責醫療用品之管理及相關表報之編製。

(六) 各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與保管組相互核對之責。

(七) 使用人：其他財產使用人，皆負有保持良好狀態之實物保管及與財產帳列數相符，並定期與保管組相互核對之責。

第六條 學校財產每學年至少應定期或不定期實地盤點一次。

第七條 本校各種設備有關之保固書卡、保證書、說明書、使用手冊等資料，應妥善保管。

第八條 本校固定資產的增置、減損均應通知會計室，以利帳務之處理。

## 第二章 財產增置

第九條 財產之增加，包括購置、營建、改良及擴充、交換、撥入、受贈。

第十條 購置財產到達校內，或營建、改良及擴充工程完成，以及交換、撥入、受贈等財產取得時，應由驗收人員及監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文

件辦理驗收，其屬專用者，並應會同使用單位辦理之。

第十一條財產購妥申請付款前，庶務組應填具「物品驗收單」、「財產增加單」，財產經使用單位驗收後由驗收人及監驗人員簽認。驗收人員除廠商外，應包括採購單位、使用單位、會計室之派出人員，必要時得另請技術人員參加協助辦理。

第十二條財產於完成驗收程序時，庶務組應立即依行政院頒行之『財物標準分類』分類編號，財產分類、編碼依行政院主計月報社頒行「財物標準分類」及本校財產保管系統確定財產編號，將財產明細資料輸入財產保管系統中新增建檔。

第十三條標籤之製作由總務處庶務組統一辦理，會同財產保管人黏貼，如不適於標籤標示之財物，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各單位妥為保存備用。凡屬教育部補助款購置之設備均應貼上標示年度及教育部補助款字樣之標籤，並登錄財產。其它校外單位專款補助購置之設備，則應貼上標示年度及該單位補助款字樣之標籤。各補助專款有特別規定者，從其規定。

第十四條進行驗收時若數量、規格及品質不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨或扣款處理；有簽定合約者則依合約執行。

第十五條購置固定資產未經總務處庶務組辦理財產登記作業完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款。

第十六條增置之財產如有產權憑證、使用說明書、保固書卡、保證書等資料，應由庶務組依財產編號詳細登記。

### 第三章 財產減損

第十七條正常減損：財產因無法使用或維修不符經濟效益，需辦理報廢減損時，視為正常減損，應經相關單位會勘確認後，逐級簽報核准減損，詳細規定如「財產正常減損作業流程及施行細則」。

第十八條異常減損：財產因失竊、火災、水災或地震發生災害致不存在或損毀者，視為異常減損，應逐級簽報核准減損，詳細規定如「財產異常減損作業流程及施行細則」。

第十九條補助款購置之財產減損或移動時，應依補助單位之規定，若補助單位無規定則依本校辦法辦理。

第二十條核准減損之財產，應會同庶務組辦理廢品處理，不得擅自搬離或丟棄。

第二十一條 財產有下列情形者，使用單位應提報閒置處理：

一、設備更新或用途變更，致原購置之設備已停用。

二、自購入後逾一年以上尚未使用者。

三、財產保管人離職，其點交之財產若無人再使用者或無人點交者。

閒置財產應由使用單位填寫「財產移動單」轉入庶務組列管，待有其他單位適用時再進行財產移轉手續。

第二十二條 經提報庶務組為閒置之財產，若為大型機器設備，則置於原單位暫由該單位負保管責任。

第二十三條 各單位申請購置辦公機器設備等等，若品名、規格及型號等等均與庫存帳之閒置財產相符，且該閒置財產亦尚可使用者，應由閒置財產中移轉至申請人再利用。

### 第四章 財產移轉

- 第二十四條 為提高固定資產的運用價值，各單位使用的財產可互補有無，以避免財產的閒置及浪費。
- 第二十五條 財產經分配予指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應由移出單位填寫「財產移動單」經主管核准，交移入單位保管人、主管簽核，並加註放置地點及財產移轉事由，交庶務組辦理移轉作業，詳細規定見「財產移轉作業流程及施行細則」。
- 第二十六條 本校財產移出至其他志業體，須由本校移出單位填寫「財產移動單」，經庶務組及會計室會簽後，依「財產移動作業流程及施行細則」之核決權限，呈主管簽核，核准後交由庶務組辦理移轉作業。
- 第二十七條 若遇財產保管人調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並知會庶務組，立即辦理財產移轉，二十天內完成財產移轉手續。
- 第二十八條 財產保管人離職前應將所保管之財產全部點清交還學校，該職務有新同仁接任，則由新進同仁接交，保管單位主管監交；若該職務無新同仁接任，或所保管之財產屬該單位共用，或非個人之辦公設備者，則由保管單位主管指派同仁接交，並以該接交財產之同仁為財產保管人。財產保管人若為單位主管離職時，學校得指派其他主管監交。前述之財產移交清冊應會庶務組簽辦。
- 第二十九條 研究計劃購入之設備，依規定全屬學校，離職時由該單位依實際需求先行承接，閒置部分交庶務組造冊公告，屬辦公設備由庶務組直接承接列管。
- 第三十條 保管人調職時，應即將所保管之財產自行移交清楚，並經異動同仁、接交同仁及單位主管簽核後，將財產移交清冊送庶務組更改財產資料。
- 第三十一條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除。

## 第五章 財產之保管、維護及盤點

- 第三十二條 「財產保管人」應對所使用之財產負驗收、保管、養護及報廢申請之責，並隨時保持物、帳相符，確實掌握財產流向、使用狀況，不得私自移撥。因業務需要或空間變動而更換原放置地點，保管人應知會庶務組更改放置地點，以利財產資料之準確性。故障需外送廠商維修時，保管人需填修繕申請單，會庶務組處理。
- 第三十三條 總務處庶務組為本校財產管理業務單位，綜理全校財產管理辦法之擬定與執行，其職掌如下：
- 一、財產之編號、登帳及相關資料之建檔保管。
  - 二、財產數量之會同驗收。
  - 三、財產增減、異動之登記作業。
  - 四、核實各單位財產管理、使用狀況。
  - 五、廢品及閒置品處理。
  - 六、財產統計報表之編製。
  - 七、定期或不定期盤點查核之責。
- 第三十四條 單位主管為該單位當然之「財產保管監督人」，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位編制內之專職人員為財產管理業務之「財產保管人」，負責該財產管理之責。若屬個人使用之辦公配備或教學用設備則由該使用人為「財產保管人」。
- 第三十五條 專科教室共用之設備為管理之需，由各保管單位依實際情況，自行訂定管

理規則，並副本送庶務組存查。遇有二個以上保管單位，因使用需要，需將財產合併共同管理者，得就其中選定一單位負責。

第三十六條 新進同仁到校任職，若尚有庫存閒置之辦公設備、電腦設備亦依前款規定移轉給新進同仁使用。

第三十七條 財產盤點：本校財產採循環式定期盤點，每年由庶務組擬訂財產盤點計劃，經校長核准後公告實施，詳細規定見「財產盤點作業流程及施行細則」。

第三十八條 各單位主管認為有必要或經上級指示交辦者，得隨時不定期盤點。

第三十九條 財產租借：學校之財產非經校長簽核，不得出租、借給校外人士。因公務需要，得借給校內教職員生攜出校外使用，但應於管理單位內設置借用登記簿，以茲查核。

第四十條 財產管理人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處：

- 一、盜賣本校財產經查明屬實者。
- 二、以廢棄之物品調換同類完整之財產據為己有者。
- 三、意圖為自己或他人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。
- 四、故意損毀財產，查明屬實者。
- 五、對所保管之財產未盡善良保管之責，或由於過失致財產遭受損失。

第四十一條 非消耗性物品仍列帳管理，並列入定期盤點，且減損時由保管單位填具財產減損單經單位主管簽核後逕送庶務組辦理除帳，然辦理減損後之廢品需送至庶務組統一處理。

第四十二條 消耗品之申請、申購、使用、保管由各單位自行管理。

## 第六章 財物報表

第四十三條 每月月底，庶務組應根據當月「物品驗收單」、「財產增加單」及「財產異動申請單」編製「財產增減表」，經總務主管核准後送會計室複核彙辦，以確保財產帳目之正確性。完整之「財產增減表」一式兩份，分別送會計室存查。

第四十四條 應定期與各單位核對財產帳及物，原則上每季一次以即時確保財產帳目之正確。

第四十五條 會計年度終了，庶務組應編製財產目錄，經總務主管核准，送會計室複核彙列決算，陳校長核准後送董事會核備。

第四十六條 本辦法經行政會議通過，並呈校長核准後公告施行，修正時亦同。