

# 新竹縣立湖口國民中學財產管理辦法

115 年 01 月 23 日校務會議通過

## 一、依據

1. 行政院「財產標準分類」。
2. 財政部國有財產署「國有公用財產管理手冊」
3. 新竹縣政府「新竹縣現有財產管理自治條例」。

## 二、目的

1. 為建立財產管理制度，以達成「物有定位、事有專人、做有準則」之財物管理目標。
2. 為加強財產物品之保養與使用，以減少損耗，達物盡其用之原則。

## 三、名詞解釋

1. 本辦法之「財產」係指「財產及物品之統稱」
2. 財產係指供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
3. 物品係指單價在一萬元以下、二千元以上及耐用年限 2 年以上之非消耗性物品。
4. 本辦法所稱財產管理單位，係指總務處庶務組。財產管理人員為辦理財產管理工作事項之人員。
5. 本辦法所稱財產保管單位，係指使用財產之處室。財產保管人員為該處室主任、組長或使用人。
6. 財產價格，依購買或營造時之原價，按法定手續登冊，但原價無法查明時參酌市價估定之。
7. 凡以移交、捐贈、撥入等關係所獲得之一切財物均適用於本辦法之規定。

## 四、實施方式

### （一）財產登記

1. 採購物品於驗收完畢之後，由請購人領用及保管，並於請示單中「保管或領用人」欄位核章及檢附財產照片以利上傳財管系統。
2. 總務處依據「財產標準分類」列編產品編號，並將財產標籤交由保管人，保管人須將財產標籤黏貼於財產上。

### （二）財產保管及修繕

1. 財產之保管係由各領用人負保管之責，專科教室之設備由相關管理之處室組或教師負責保管。
2. 各處室公用物品（如鐵櫃、電腦等）由各處室組長或主任負責保管。
3. 其它無適當人員負責之公用物品，由庶務組長或總務主任保管。
4. 財產保管人員對於財產應善加使用，隨時檢查，如有損壞，應立即向總務處反應，並於「修繕登記本」登記且註明損壞情形申請修復。
5. 財產之使用除因辦理校外教學活動或比賽，必需移至校外使用者外，應限定於校內使用。除簽報校長同意外，亦不得借出供校外單位使用。

### （三）財產盤點

1. 財產管理單位對於財產每年應至少盤點乙次。
2. 盤點業務進行時，財產保管單位主任應配合協助督導流程進行。

### （四）財產報廢

1. 若財產超過使用年限且不堪使用，保管人呈簽(內含財產照片及財產編號)並會簽總務處、會計室，核准後，保管人將財產放置總務處指定地點，由財管人員會同保管人逐一清點，進行「財產報廢減損作業」。

2. 財產由總務處依據該物殘值進行資源回收或拍賣。

(五) 財物賠償

1. 教師所保管之財產，如係正常使用或不可抗拒之力而破壞者，教師應即時通知總務處，申請修復，如因過失或遺失者，則由保管人員負責賠償。

2. 學校之公物（如平板、麥克風、門窗、桌椅）由學生損毀，則由學務處協助通知家長洽談賠償之事宜，以培養學生愛惜公物之美德。

(六) 財產交接

財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依規定辦理，並按照保管人移交清冊與新保管人進行點交，如手續不全或有應賠償金額拒不清償，則不發給離職證明，並另由校方追究賠償責任。

五、本辦法經校務決議、校長核定後實施，修正時亦同。