國立彰化高級中學　財物管理辦法

一、國立彰化高級中學(以下簡稱本校)為有效管理財物，建立健全制度，特訂定財物管理辦法(以下簡稱本辦法)。

二、本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」、「國有財產產籍管理作業要點」，並考量本校實際狀況訂定之。

三、本辦法適用對象：本校教職員工。

四、本辦法所稱財物保管人係指：

(一)財物使用者。

(二)財物申請採購者。

(三)處室主管指定保管者。

五、本辦法所稱財物，乃財產及物品總稱，依據行政院頒行之「財物標準分類」，分類如下：

(一)財產：每件金額超過新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上。

1.土地及土地改良物類。

2.房屋建築及設備類。

3.機械及設備類。

4.交通及運輸設備類。

5.什項設備類。

6.圖書類由使用單位自行登記列管。

(二)物品：每件金額新台幣一萬元以下且使用年限在二年以下。

1.非消耗品類。

2.消耗品類。

六、財產之使用年限：

(一)財產之最低使用年限，依行政院頒行之「財物標準分類」為準。

(二)本校財產使用年限係估計數，應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢。

(三)若財產已達使用年限，仍可繼續使用，應延後辦理報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修復使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。

七、財產及物品增加程序：

(一)財物驗收完畢。

(二)總務處財產管理單位依財物原價登錄並填具「財產／物品增加單」一式三聯，原價無法查明者，由財產管理單位估訂之。

(三)「財產／物品增加單」經保管人及其主管核章後；由總務處、會計室、校長核章完畢；由保管人、總務處財產管理單位、會計室各留存一份；並於財產及物品貼上財產／物品條碼。

八、財產及物品減損程序：

(一)填寫「財產／物品毀損報廢單」經由處室保管人及其主管核章；由總務處、會計室、校長核章完畢；將報廢物品運至指定地點；總務處財產管理單位登錄並填具「財產／物品減損單」一式三聯。

(二)「財產／物品減損單」經由處室保管人及其主管核章；由總務處、會計室、校長核章完畢；由保管人、總務處財產管理單位各留存一份。

九、財產及物品移動：

(一)撥入、撥出：填具「財產／物品撥入單」、「財產／物品撥出單」並由相關單位核章。

(二)移動：填具「財產／物品移動單」並由相關單位核章。

(三)移交：保管人清點財產完畢，應填具相關表單以列冊移交；移交清冊一式三份，一份由接交人留存、一份留存人事室、一份留存總務處；得請總務處財產管理單位協助移交工作。移交財產有疑異者得註明理由並簽陳鈞長核示其處置方式。

十、財產及物品保管：

(一)存置地點：財產及物品應由保管人妥善保管，並存置於適當地點，注意其通風、防潮、防盜及安全性。

(二)修繕：財產及物品若有損壞狀況，可修復者，應妥善修復並恢復使用。

(三)公物：校內相關公物請愛惜使用並悉心維護。

十一、財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損或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外，應依下列規定辦理：

(一)財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。

(二)財產於非正常使用狀況下毀損可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。

(三)財產於非正常使用狀況下毀損，不堪使用修復者，應責令有關人員負責賠償。

(四)賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

(五)原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。

(六)財產之損壞、遺失係非屬人為因素，且保管人業已盡善良管理人應有之注意，得簽陳鈞長核示其處置方式。

十二、財產及物品報廢處理：

(一)查列財產及物品報廢明細，列印報廢清冊，會簽會計室、校長簽准。

(二)集中變賣、變賣所得簽陳會計室、校長，繳入公庫。

十三、報表：依規定及期程編具相關財產報表，陳報上級主管機關審核。

(一)本辦法所填具之各財產相關表單格式，係依「國有財產產籍管理作業要點」之規定及附表，填具辦理。

(二)按月依財產增減動態，編具「國有財產增減表」、「國有財產明細表」。

(三)年底終了實施盤點後，編具「國有財產目錄」、「財產目錄總表」。

(四)各財產相關表單得保存至少二年以上紀錄。

十四、消耗性物品：

(一)消耗性物品核發對象：教師兼行政人員、行政人員。

(二)消耗性物品核發程序：填寫領物單、經處室主管核章、至總務處領取。

(三)每月結束後，按消耗品領物單，統計物品收發月報表，陳報總務主任核閱。

十五、實行：

(一)本辦法如有規定未盡事宜，得比照事務管理規則或其他相關規定辦理。

(二)本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。