

臺北市立成功高級中學學校財物管理要點

114.10.14 修訂

- 壹、為有效管理本校財物使用期限，並確立保管人之責任，健全管理制度，特依國有公用財產管理手冊、物品管理手冊及臺北市市有財產管理作業要點，訂定本要點。
- 貳、本要點所稱財物，為財產及物品之總稱，其分類及使用年限，依行政院頒定之財物標準分類辦理。
- 參、非消耗性物品之管理方式參考財產辦理，2,000 元以下或使用期限未達 2 年之非消耗性物品，以不列帳目由其保管人自我管理為原則，但經總務處確定有列帳需要者不再此限。
- 肆、財物增置、借(領)用、移交、移撥、損毀、遺失及報廢等異動，由保管人員簽認後，知會總務處財管人員辦理。
 - 一、財物之保管：落實管用合一原則，以實際使用之學科及處室為單位，由專責人員擔任保管人，並登錄列管。
 - 1. 行政處室由單位各主管指定處室編制內人員擔任。
 - 2. 教學單位由學科召集人或由教務處指派處室編制內人員擔任。
 - 3. 無法單獨歸屬各處室或教學單位，則由總務處財管人員擔任。
 - 4. 各處室及學科為便於管理，得視實際需求制訂相關管理規則，於奉核可後實施。
 - 二、財物之增置：財管人員於採購驗完成後，按分類編號黏貼標示於財物表面，由領用人員妥善保管；標籤脫落破損時，由保管人員向總務處申請，重新製作黏貼。
 - 三、財物之借(領)用：保管人員應詳實登記借(領)用情形，並作成紀錄。借(領)用財物人員應妥善保管財產，並注意其使用狀況及養護情形。
 - 四、財物之移交：保管人員應於交卸職務前，依相關法令規定完成移交。
 - 五、財物之移撥：保管人員應檢視使用需求，倘經檢討已無公用需要，依規定向總務處提出移撥申請。
 - 六、財物之損毀、遺失：保管人員應檢視使用需求，提請修繕作業。倘為人員使用不當或遭惡意損壞：應查明原因並追究賠償責任。
 - 七、財物之報廢：保管人員應檢視財物情形，倘已逾使用年限且無法修復或修復金額不符經濟效益，依規定向總務處提出報廢申請，未經核准前不可自行拆卸或銷毀。

伍、本校經登錄之財物，應由總務處擬定盤點計畫，每年度依下列方式至少盤點一次。

一、財產年度盤點：保管人員應不定時清點經管財產，並配合總務處及會計室每年實施定期盤點一次及作成盤點紀錄。

二、物品年度盤點：保管人員應不定時清點經管物品，並配合財管人員每年實施定期盤點一次及作成檢核紀錄，將記錄送檢核小組確認。

三、財物抽點：由總務處安排適當抽點時間及地點，會同會計室及保管人員，排表進行抽點。校長或單位主管於必要時，得隨時抽點之。

陸、前項第二點所稱檢核小組，由校長擔任小組召集人，由秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事室主任及會計主任等8人擔任小組成員。

柒、盤點結果如發現帳務有顯著不符，應由財管人員提報總務主任，由會計主任監督，會同單位主管進行複檢。

捌、財物盤點時注意事項：

一、借用之財物應於清點前歸還。

二、盤點紀錄應詳實填寫。

三、盤點時由各單位主管協助清點作業，或實地了解盤點狀況。

四、各保管人員應瞭解財物狀況，報廢或待修器材應及時申報。

五、各單位主管應瞭解財物使用率，避免保管不當及閒置。

六、清冊帳目誤記或錯誤，應請財管人員釐清後更正。

七、財物標籤脫落或錯誤，應請財管人員補製後修正。

玖、本要點應行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。