

臺北市立成功高級中學財產盤點管理要點

壹、凡經總務處事務組財產管理員登錄財產帳之器材設備，每年均需實施盤點，以維護校產之完整，並瞭解器材設備之使用狀況，做為修繕、更新、報廢之依據。

貳、財產清點分為：

- 一、年度盤點：每學年由財產管理員列印各單位財產清冊及財產交叉盤點名單，通知各單位財產負責人於指定之期限內進行盤點。
- 二、財產抽點：財產交叉盤點結束後，由總務處排定抽點單位，由財產管理員與各單位主管或財產保管人協商，安排適當抽點時間，排表進行抽點。主管於必要時，得隨時派員不定期抽點。
- 三、交接盤點：各單位於更換財產保管人時，應事先知會總務處事務組，由財產管理員提供財產清冊，進行交接盤點。

參、盤點時應注意事項：

- 一、如有調借器材，應於清點前歸還原單位。
 - 二、財產盤點紀錄表請詳細填寫，報廢或待修之器材應即時申報。
 - 三、請各單位主管協助清點作業，或實地瞭解盤點財產狀況。
 - 四、抽點時應瞭解財產保管狀況及使用率，以避免財產保管不當及閒置。
- 肆、經抽點結果如發現帳目有顯著不符或損壞，應由總務處財產管理員提報總務主任，會請該單位主管進行複檢，並追究原因。

其處理辦法如下：

- 一、帳目誤記—應申請總務處財產管理員清查總帳後更正之。
- 二、遺失或被竊—應查明原因並追究賠償責任。
- 三、自然損耗致不堪使用或折舊期限已過—應即提請報廢。

四、使用不當而致之損壞或惡意破壞—應查明原因，追究賠償責任，並申請修護。

五、正常使用下之損壞—申請修護。

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。