

# 臺北市立成功高級中學財產管理要點

100年2月10日經行政會議通過施行

- 一、為有效管理本校財產，延長財產使用期限，並確立財產保管人之責任，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之財產包括下列兩類：
  - 一、列帳財產：

包括土地、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及設備、交通及運輸設備、什項設備及雖未達一萬元以上，但使用年限在兩年以上之辦公桌、椅、廚櫃、電腦設備等。惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
  - 二、列管財產：

金額在一萬元以下，但使用年限在二年以上，必須妥為保管之設備。財產之得不論其來自採購、贈與或自製，經使用單位驗收合格後，均由總務處財產帳管理員編定財產編號，並將財產價格(有購價者依購價，無購價者依相同產品市價)、數量、獲得日期、使用年限等資料登入財產帳。另印製財產編號條碼，交財產保管人黏貼於財產適當位置，供日後財產檢查之用。
- 三、財產之使用期限依行政院主計處頒佈之「財物標準分類」規定訂定之。

如無該項財產之標準使用年限，則依相似產品之使用年限估定之。如亦無相似產品可供參考時，則由總務處決定適當使用期限，簽會使用單位並經校長核定後訂定之。
- 四、行政單位之財產保管人，由處室主任指定適當幹事擔任。教學單位之財產保管人由各科召集人或指定之幹事擔任之，教室設備由導師擔任之。凡無法歸屬各處室或教學單位之財產，則由總務處事務組負財產保管之責。
- 五、財產保管人應妥善維護財產於最佳之狀態。如需定期保養或修繕者，應洽總務處安排適當人員進行定期檢修。保管人管理之財產如經常需移至保管處所以外地點使用者，則應設立借用登記簿，供借用人完成借用登錄後才可借出使用。用畢歸還時，應檢查其功能及配件是否完善，如有毀損或遺失，則應追究借用人責任。
- 六、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。
- 七、各單位暫時性之借用，應簽辦借用手續，經雙方主管同意後，始得借出。總務處事務組長期性之移用，則應依「器材移轉辦法」辦妥財產轉移手續，正式將財產撥交新單位之財產保管人負責管理。

八、財產保管人每學年應依總務處排定之時間進行財產盤點一次，其作業方

式悉依「財產盤點要點」之規定。

九、財產保管人保管之財產如發生毀損或遺失，則應查明原因，並簽會總務處處理。

其原因若為天然災害、不可抗力、或經久使用之自然毀損，則保管人僅需將保管之財產依「修繕管理要點」辦理報修或依「器材設備報廢辦法」辦理報廢，免負賠償責任。

十、特定人員之疏失、故意破壞或偷竊，則應簽報追究該行為人之賠償責任。如係保管人個人之疏失、故意破壞或偷竊，則應追究保管人之賠償責任。財產之毀損尚堪修復者，以修理價格為賠償金額。如係遺失、無法修復或修復價格超過原購置價格三分之二者，則應以賠償相同財產為處理原則。

十一、如無法以相同財產抵賠時，其賠償金額計算如下：

未逾使用年限者：

賠償金額＝該財產原登錄於財產帳價格－(減)折舊額。

折舊額＝原登錄價格×【已使用年數/(財產標準分類規定耐用年限+1)】

(依財產標準分類規定)

耐用年限：使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。

已逾使用年限者：

賠償金額＝原登錄價格×【1/(已使用年限+1)】

已使用年限：使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。

核准報廢之動產尚有處理價值，於尚未出售前發生毀損或遺失者，以其殘值為賠償金額。

應賠償之金額如超過一萬元以上(含)，賠償責任人可申請分期繳還，期限不得超過一年。

十二、財產保管人如因故解除保管責任或離職時，應與指定之新保管人辦理財產交接手續，如手續不全或有應賠償金額拒不清償，則不發給離職證明，並另由校方追究民事賠償責任。

本辦法經行政會報通過，陳校長核定施行。