

國立中興大學附屬高級中學財產管理辦法

第一章 總則

- 一、本校為財產之有效管理，建立財產管理制度，特定財產管理辦法
- 二、本辦法依據行政院頒佈之『事物管理規則』，『國有財產籍管理辦法』，『財物分類標準』並考量本校實際狀況訂定之。
- 三、所稱之財產包括土地、建物及機械、交通、雜項、圖書等教學什項設備。

第二章 財產之編號及登記

第一節 分類編號

各單位購置之財產，經完成取得手續後，由總務處庶務組分類編號並登記列產。

財產分類如下：

- 一、土地。
- 二、建物及設備。
- 三、機械、儀器及設備。
- 四、交通運輸設備。
- 五、雜項設備。

第二節 財產登記

財產登記應依下列憑證為之：

- 一、財產增加之登記：請購單、購置物品驗收報告單、廠商請款憑證、付款申請單、財產增加單。
- 二、財產異動之登記：財產移轉單。
- 三、財產減少之登記：財產報廢申請單、財產減損單。財產經分類編號登記後，均應黏貼『國立中興大學附屬高級中學』標籤標示之；標籤製作由總務處庶務組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或交由各該單位妥為保存備用。

第三章 財產保管

學校財產集中總務處庶務組管理，但得按其性質及需求，由各處室分別經管。經管財物可分為（一）一般校產公物管理（二）教室公物管理

一、校產公物管理

- （一）各單位財產保管人由單位主管指定專人負責點收保管之。

(二)實驗儀器教學設備：由財管人員列帳後送設備組立帳由設備組簽認，但需移轉於各教師保管者，請其簽名以示負責。

(三)體育及保健器材：於登記後送交體育組及健康中心負責保管

(四)社團使用之器材：交由訓育組負責保管。

(五)公共場所無專人保管之財產由庶務組保管。

(六)俟本校竣工，由庶務組保管之財產，移轉至各使用單位保管。

二、教室公物管理

教室內公共設備包括視訊設備、課桌椅、儲藏櫃、飲水機、燈具、講桌等(以教室實物為依據)。

各教室之財產由各班導師責成全體學生善盡保管使用，班總務股長妥為管理，由導師監督。若未盡保管之責，無故損壞或遺失者，各班需負賠償之責。(每學年分別於開學與休業及畢業離校時辦理教室設備保管之點交)

第四章 財產養護

一、財產管理及使用單位應經常注意財產之保養維護，並作保養狀況之檢查。如發現有損壞必須加以修理時，應由經管或使用部門填具請修單，擬請修復使用。

二、為免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，總務處庶務組應據實簽報提請投辦各項保險。

三、為防範財物遭竊或遺失，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜保全設施。

第五章 財產管理查核及賠償

第一節 財產管理查核

一、定期盤點：本校財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每一會計年度，實施盤點一次，並做成紀錄。

二、不定期盤點：校長認為必要時，得隨時派員抽查盤點。

第二節 賠償

一、財產之保管或使用人員，對所經管之財產遇有遺失，毀損或其它意外事故以致減損時，除經審計機關察明已盡良善管理人應有之注意解除其責任者外，應依遺失損毀財產時之市價為準，按已使用之年限折舊計算賠償。

二、本校教職員辦理離職手續時，應會章總務處財管人員，以清查個人借(領)用之財產。如有短缺或手續不清而未賠償者，不發給離職證明文件。

第六章 其他

- 一、經管財產人員交接時按其經管財物造具移交清冊乙份送交財產管單位存查。
- 二、物品管理單位於年度開始前，通知各單位就工作需要開列物品清單，作為購置統籌之原則。
- 三、各單位領用消耗品時，應填具領物單，庶務組得視各單位實際需求核發，以杜絕浪費。
- 四、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。