

國立臺南高級商業職業學校 財產管理要點

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

103.03 第三次修正通過

108.02.20 行政會報修正通過

第一條：本要點依據「國有財產法」及「國有財產法施行細則」訂定。

第二條：本要點所稱財產係遵照行政院所頒之「財產標準分類」為準，計分五大類：

- 1、土地
- 2、房屋建築及設備
- 3、機械及設備
- 4、交通及運輸設備
- 5、雜項設備

第三條：凡移交、購置、捐贈、撥入、等而獲得之一切財產，均適用本要點管理之。

第四條：財產增加登記程序如下：

- 1、財產增購時，經財產管理單位填製財產增加三聯單與請購單送請購人驗收，主計室監驗審核完竣後，將一聯送各有關財物之使用單位簽章保管，一聯作為財產管理員作財產分類帳之憑證，另一聯送主計室作財產統制帳。
- 2、每月終了時，總務處根據財產增減單填製財產增減表及國有財產增減結存表各三份、一份送教育部國民及學前教育署、本校主計室一份，財產管理單位自留一份。
- 3、會計年度終了時，總務處編造國有財產總目錄，送交教育部國民及學前教育署。

第五條：財產減少登記程序如下：

- 1、各單位使用之財產因使用年限過久自然損壞或因不可抗拒之意外事故以致毀損或失落而無法修復追尋者，始得由使用人填具財產報廢申請單，送至總務處由財管單位填具減損三聯單，移送使用單位簽認及主計單位審核，報請校長批示後，登入財產明細分類帳報銷，否則得視實際情形賠償之。

第六條：財產保管分下列二種：

- 1、指定保管：專用公用財產如：資處科電腦設備，觀光科餐飲設備，廣告科電腦、繪圖儀器設備，商經、會計科設備、材料等由專人負責。公用教學設備及網路系統設備由教務處設備組負責請購並集中管理。書籍圖表由圖書館人員負責管理，中正堂、社團及運動設施由學務處人員負責管理，各處室使用公用之財產由單位主管指定專人負責，其它專用無法指定保管人之財產則由請購人為財產保管負責人。

2、集中保管：普通教室之財物教學設備者由教務處設備組負責保管，一般設備由總務處保管；其他無適當人員負責之公共場所使用之財產，由總務處保管。

第七條：保管人應視財產性質，注意光線、通風、溫度及防止鼠咬、蟲蝕以及一切其他損害，應隨時加以整理檢查勿使變質。

第八條：財產存放處所應經常維持整齊清潔，絕對禁止吸煙生火，以防火災，其有危險性之爆發品不得混同儲存。

第九條：財產應盡量遵照行政院頒發之財物標準分類編號粘貼標籤。

第十條：保管財產人員移交時，應會同列冊呈報查核，必要時得由主計室及總務處派員監交。

第十一條：本校所有財產非經正式領借，填具借用單或由總務處同意，不得隨意移動或私自搬出校外。

第十二條：財產之增減、保管，主計室應於年終檢查，必要時為不定期之檢查。

第十三條：本要點經行政會報通過，並簽請校長核准後公佈實施，其修正亦同。