

雲林縣東勢鄉龍潭國民小學財產管理辦法

一、依據：

本校為加強財產之管理，特參照：

- 1、行政院頒佈事務管理法規。
- 2、縣頒動產管理手冊注意事項。
- 3、本校實施狀況及需要，訂定本辦法。

二、目標：

- 1、建立財產管理制度。
- 2、加強財產物品保養。
- 3、減少損耗，物盡其用。
- 4、達到「物有定位、事有專人、做有準則」之財產管理特色。

三、實施：

第一條：本辦法所稱財產包括學校土地、房屋建築房屋附著設備、交通及運輸設備、什項設備及一切不易消耗之器皿，並設財產分類明細帳登記之。

第二條：凡以移交、捐贈、撥入及學生獻給或家長會贈與等關係，無償獲得之一切財產，亦均適用本辦法之規定。

第三條：財產之價格，依購進或營造時之原價，按法定手續時登冊，不明時參酌市價估定之。

第四條：財產之管理由下列單位為之：

- 1、總務處為主管單位。

- 2、其他各處室各指定人員為輔助管理單位，向主管單位負責。

第五條：財產購置之手續：

- 1、依據工作計劃或需要由使用人請購之，並填寫請購單註明規格廠牌，需使用時間，並由請購單位依行政組織報請核准。
- 2、核准後將請購單交總務處洽購。
- 3、保管人員根據日常供需情形，依照前款手續請購整批財物時，需用請購明細表。
- 4、保管人員接到領物單時，如無庫存品應即依前款手續請購。

第六條：請購之使用：

- 1、每張請購單限一種同性質之物品。
- 2、請購單位附圖說及在備註欄註明使用日期。

第七條：財產之保管：

- 1、財產分發保管，係指各辦公室之櫥櫃、辦公用具及電腦、美勞、自然、音樂等特別教室之設備儀器與一切教具圖表等。
- 2、財產分發保管或領用時，由保管人員填入財產管制表，交給保管或領用人蓋章，負責保管之。
- 3、各處室公用物品（如鐵櫃、會議桌）非個人保管物品由各處室主任負責保管。
- 4、其他無適當人員負責之公共場所使用之財產，由總務處負責保管。

- 5、財產保管人員對於財產，應善加保管，隨時整理檢查，且分類分別保管。
- 6、如係使用時間過久，品質上自然損壞或遭意外失落無法修復、追尋者，應填報財產報損單，連同證明文件送總務處呈轉校長核准註銷後，登入財產減損表及財產分類明細帳，否則按財物損毀賠償辦法辦理之。
- 7、普通財產器具設備，經配置後如需更動者應經總務主任許可後，交財產保管人員登記移動之。

第八條：財物之領借：

- 1、個人領借財物，僅限於供校內應用及為教學上便利而借用之教具為主。領借時應分別填具財產借出單，經行政組織轉呈校長批准後，交保管人員存查，始得領借。
- 2、借用人應負保管之責，於借出時間因私自損壞或由他人損壞、破損或遺失時，應負修補賠償之責任。
- 3、財產之借用應以一學期為原則，到期時得另展期限。
- 4、借用人於離校時，須繳回借用品並取回借用單。
- 5、各班教室之財物，如係不可抗力而破損者。導師應隨時通知總務處修補。如因過失破損或遺失者，導師應負責令過失學生賠償修補之責。
- 6、學校之門窗、桌椅如由學生毀壞時，應由學生負責賠償，以培養其愛護公物之美德。
- 7、學生損毀學校公物時，應通知其家長洽談賠償，以免學生因無法賠償而淪於做出違法行為。
- 8、本校所有財產，非經正式領借或總務處調用，不得隨意移動或攜出校外，否則得報請校長酌情懲處之。

第九條：財產增減清查：

1、每學期終了辦理自行交代一次，全面清查財產。

第十條：本辦法如未盡事宜，得隨時修正之。

第十一條：本辦法呈請校長核定後公佈實施之，修正時亦同。

四、進度：

辦理 事項	1. 登錄財產	2. 領用申 請物品	3. 各教室 財產及公 物保管	4. 各處室 清查財產 自行交代	5. 財產增 減登記或 註銷
時間	隨時辦理	每月份	經常實施	隨時辦理	經常實施

組長：

主任：

校長：