國立臺東大學附屬特殊教育學校財物管理要點

中華民國115年04月20日行政會議通過

壹、為有效管理本校財物使用期限，並確立財物保管人之責任，健全管理制度，特依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊，訂定本要點。

貳、本要點所稱財物，為財產及物品之總稱，其分類及使用年限，依行政院頒定之財物標準分類辦理。

參、非消耗性物品之管理方式參考財產辦理，3,000元以下或使用年限未達2年之非消耗性物品，以不列帳目由其物品保管人自我管理為原則，但經總務處確定有列帳需要者不在此限。

肆、本要點用詞定義及權責劃分如下：

一、財物管理單位：總務處負督導健全本校財物管理之責。

二、財物審核單位：主計室審核財物管理作業是否確實。

三、財物保管單位：各處室主管協助配合督導所屬財物管理人、財物保管人及財物使用人。

四、財物管理人：總務處所屬辦理財物管理相關業務之專責人員，負責財物之管理，並應定期盤點查核及陳報相關資料。

五、財物保管人：本校「財物管理系統」已登錄列管之各單位具名保管財物之人，對各該保管財物應善盡保管及帳物相符之責。

六、財物使用人：實際使用財物之人，對個人使用財物應善盡保管及帳物相符之責。

伍、財物增置、借(領)用、移交、移撥、損毀、遺失及報廢等異動，由財物保管人員簽認後，知會總務處財物管理人辦理。

一、財物之保管：落實管用合一原則，以實際使用之處室為單位，由專責人員擔任財物保管人，並登錄列管。除特別因素外，財物保管人應與財物使用人相同；非個人使用之財物，由單位主管指定專人保管。

二、財物之增置：財物管理人於採購驗收完成後，由財物保管人黏貼財產標籤於財物表面並妥善保管；標籤脫落破損時，由財物保管人向總務處財物管理人申請，重新製作黏貼。

三、財物之借(領)用：財物保管人應詳實登記借(領)用情形，並作成紀錄。

借(領)用財物使用人應妥善保管財產，並注意其使用狀況及養護情形。

四、財物之移交：財物保管人應於交卸職務前，依法令規定完成移交。

五、財物之移撥：財物保管人應檢視使用需求，倘經檢討已無公用需要，依規定向總務處財物管理人提出移撥申請。

六、財物之損毀、遺失：財物保管人應檢視使用需求，提請修繕作業。倘為人員使用不當或遭惡意損壞，應查明原因並追究賠償責任。

七、財物之報廢：財物保管人應檢視財物情形，倘已逾使用年限且無法修復或修復金額不符經濟效益，依規定向總務處財物管理人提交報廢申請單，未經核准前不可自行拆卸銷毀。

陸、各處室人員對財物保管權責及規定：

一、 各處室主管為該處室之財物保管監督人，應注意財物使用及保管狀況，負有適時糾正之責。

二、財物保管人應掌握經管財物流向及使用狀況，確保帳物相符；保管人員有調、離職時，應由各該處室主管另派專人點交接管，並知會總務處財物管理人，辦理財物保管人移轉作業。

三、有關電腦資訊相關設備之維修、拆卸、組裝及升級應由教務處資訊管理人員(或其代理人及委託專業人員)辦理，不得私自為之。

四、各項財物因財物保管人變更或存放地點異動，皆須填寫移動申請單，經核准並取得總務處製發之財產標籤後生效，並不得任意私自移動存放位置或出借。

五、各財物保管人發現所保管之財物有失竊、毀損等重大事件應立即反應校方處理，不得延誤。

柒、報廢財物（以下簡稱廢品）申請完成後應將廢品繳回總務處，會同財物管理人至本校地下室妥善放置，並依下列規定處理：

一、分類儲存：

(一)廢品應按其處理情形，分類妥為儲存(已報廢之物品、待拍賣之財產及已拍賣未得標之財產)。

(二)廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。

(三)廢品如無法搬動，則就地貼上分類字樣(已報廢之物品、待拍賣之財產及已拍賣未得標之財產)。

二、廢品經整理後，應列清單，報請處理。

三、廢品應視實際情形每學期至少清理一次。

捌、廢品之變賣依下列規定辦理：

一、無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，可予變賣。

二、廢品之變賣：

（一）已報廢之物品以合法回收業者合理價格變賣。

（二）待拍賣之財產委託臺東縣政府財政及經濟發展處建立之e拍網站標售（另依臺東縣政府e拍網使用規範辦理）。

(三)已拍賣未得標之財產以合法回收業者合理價格變賣。

三、廢品變賣所得之價款，一律解庫。

玖、廢品之銷毀依下列規定辦理：

一、木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理相關規定妥善處理。

二、銷毀不能利用之物品，依照財物報廢分級核定金額表規定金額造具清冊，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之；其屬本校權限者，由校長核定後辦理。

拾、本校經登錄之財物清查方式如下：

一、定期盤點：每年度辦理一次，由總務處會同主計室人員全面清點，並將紀錄上簽呈核。

二、緊急清查：發生重大天災後，抑或遭竊、遭毀損時得立即為之。

三、不定期清查：財物管理人陳請核准後實施或各單位主管認為有必要時自行為之。

拾壹、財物盤點時注意事項：

一、借用之財物應於清點前歸還。

二、盤點紀錄應詳實填寫。

三、各保管人員應瞭解財物狀況，報廢或待修器材應及時申報。

五、各單位主管應瞭解財物使用率，避免保管不當或閒置。

六、清冊帳目誤記或錯誤，應請財物管理人釐清後更正。

七、財物標籤脫落或錯誤，應請財物管理人補製後修正。

拾貳、盤點結果如發現帳務有顯著不符，應由財物管理人提報總務主任，由財物審核單位監督，會同財物保管人進行複檢。財物如遇毀損或滅失，財物保管人除經勘驗查明，已善盡保管人員應有之注意，而解除其責任外，應依法賠償。

拾參、財物管理人、保管人或使用人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處：

一、盜賣本校財物經查明屬實者。

二、以廢棄之財物調換同類完整之財物據為己有者。

三、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存地點或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。

四、故意損毀財物，查明屬實者。

拾肆、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。