

國立臺東大學附屬特殊教育學校財物管理辦法

中華民國 101 年 4 月 30 日第四次行政暨校務會議通過

中華民國 106 年 01 月 19 日經校務會議決議修正通過

中華民國 106 年 04 月 19 日經行政會議決議修正通過

第一章 總 則

第一條 為使本校經營之國有公用財物得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定本辦法。

第二條 本辦法依據「國有財產法」、「國有財產法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」、「財物標準分類」、「事務管理手冊」並審酌本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱「財物」包含財產、非消耗物品、消耗物品。

「財產」係指其價值或購置金額在新台幣壹萬元（含）以上且使用年限在 2 年以上之財物。

「非消耗物品」係指購置金額在新台幣壹仟元（不含）以上，未達壹萬元，可連續使用之財物。

「消耗物品」係指購置金額在新台幣壹仟元（含）以下，隨個人使用而漸次耗盡之財物。

第四條 本辦法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、中心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，並應定期或不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：實際操作使用財物之人，對個人使用財

物應善盡保管及帳物相符之責。

第二章 財物登記

第五條 各單位增置之財物經完成驗收手續後、由總務處財物管理人分類編號及登記。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。

第六條 財物登記應依下列經核准之憑証為之：

一、財物增加之登記：請購單、廠商請款憑証。

二、財物異動之登記：財物異動申請單（由轉出單位填寫）。

三、財物報廢之登記：財物報廢申請單（由申請單位填寫）、

第七條 財物經分類編號登記後，均應黏貼「國立臺東大學附屬特殊教育學校財產編號」標籤標示之，標籤之製作由總務處財物管理人統一辦理。

第三章 財物之保管及維護

第八條 各單位人員對財物保管權責及規定：

- 一、各單位主管為該單位當然之「財物保管監督人」，應注意各該單位財物使用及保管狀況，負有適時糾正之責。
- 二、「財物保管人」應保持帳物相符，確實掌握經管財物流向、使用狀況；保管人員有調、離職時，應由各該單位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及必要之拆卸、組裝、升級應由教務處設備組（或資訊管理者）辦理，不得任意私自為之。
- 四、各項財物因保管人變更，存放地點異動或不堪使用，皆須填寫申請單，經核准並取得總務處製發之三聯單後生效，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。

六、各財物保管人發現所保管之財物有未張貼標籤或標籤

脫落、毀損等情形，應通知總務處財產管理人補正或更新。

第九條 為防範財物損毀或滅失，各單位應注意下列要點：

一、放置財物場所之門鎖鑰匙應責由專人保管。

二、公用財物應設置「財物使用登記簿」，詳實登載備查。

三、財物若因公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

第四章 財物之清點

第十條 財物檢查方式如下：

一、定期盤點：每學年度辦理一次，由總務處會同主計室人員，視實際需要辦理抽查或全面清點。

二、緊急清查：發生風、水、火、震災後，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。

第十一條 辦理各項財物清查時，各單位及各保管人應全力配合辦理，並應於接獲通知後，先行確認各項財物存放位置，以利清查作業進行。

第五章 財物之報廢及處理

第十二條 財物申請報廢完成後，應將廢品繳回總務處或會請總務處移至廢品倉庫統一保管及處理，不得要求留用或任意拆解。

第十三條 核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

第六章 財物管理查核及獎懲

第十四條 單位主管應重視財物保管督導工作，俾使單位之「財物保管人」提高警覺，以免財物遭受損失。

第十五條 總務處事務組應會同主計室對各單位，進行定期或不定期之財物盤點查核工作，主動發覺問題，提請檢討，謀求改善，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

第十六條 財物保管人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：

- 一、對廢舊財物能充分適當利用，確有重大績效者。
- 二、遇天災及其他特殊事故，能積極處理、保全財物者。

第十七條 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，而擅為移往非原存置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。

第十八條 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。

第七章 消耗性物品領用管理

第十九條 消耗性辦公物品領用應明確詳填物品領用三聯單各欄位並逐級陳核。各單位主管及總務管理單位得就異常領用情形進行了解，領用人應為必要之說明。

第二十條 總務管理單位得就消耗性辦公物品領用程序隨時進行檢討改進，若有變更領用程序之必要，得簽報核准後實施。

第八章 其他

第二十一條 本辦法經行政會議決議通過並奉校長核定後實施，修正時亦同。