

國立桃園啟智學校財產管理辦法

- 一、本校經採購、撥入、接管、沒收、徵收、捐贈等所獲得之一切財產得適用本辦法之規定。
- 二、本校財產共分五大類：
 - 1.土地。
 - 2.土地改良物
 - 3.房屋建築及設備。
 - 4.機械及設備。
 - 5.交通及運輸設備。
 - 6.雜項設備。
- 三、財產採購驗收完畢後，由庶務組財產管理單位填寫財產增加單及財產分類帳簿。
- 四、財產之價值，依購進或營造之原價為準，但原價無法查明時，由管理機關估定之。
- 五、財產分發保管或使用時，由經管人登入財產分類帳卡，分配各使用單位使用之財產，如因業務需要由該單位移轉與另依單位時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。
- 六、對使用中之財產應善盡責保管之責，遇損壞或不堪使用時應及時請修，未經核准不得私自移轉或借撥
- 七、個人領借用之財產限供校內使用者，均應分別填寫借據財產請領單經總務主任、單位主管核章轉呈校長核准後交經管單位登錄使得出借。
- 八、各教室財產由各班導師填具保管單據交設備組核章後，由庶務組存查。
- 九、凡與教學有關之設備統籌由設備組交有關人員保管，並填寫保管單據交設備組核章後，由庶務組存查。
- 十、各處室辦公室應由主管人員指定專人保管，由二個以上單位共同使用者，由機關主管指定專人保管
- 十一、財產管理或使用人，對所保管之財產有下列情事之一者，應依法究辦：
 - 盜賣國有財產經查明屬實者。
 - 以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。
 - 未經核准或未經法定程序辦理而擅為收益、出借者。
 - 侵占國有財產者。
- 十二、財產管理或使用人員，對所保管或所使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而至損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。
審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。
- 十三、財產報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。
- 十四、本機關首長、主管人或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應確實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
- 十五、本機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償

- 者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。
- 十六、本機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。
- 十七、財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：
抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。
如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用之過失所致者，保管人或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。
盤查（點）完竣後，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱
- 十八、本機關之財產，非報經核准及依法定程序，不得將財產移轉或撥交其他機關。
- 十九、本機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：
在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表，之規定辦理。
財產之報廢，依各機關財務報廢分級核定金額表，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具辭產損報廢單。
- 二十、報廢之財產，不得再以財產列管，其後續處理，除其他法令另規定外，經評估後得依下列方式處理
變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
再利用：失其固有效能，而適合別項用途或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。
轉撥：可無價轉讓他人使用者。
交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
銷毀或廢棄：毫無用途者。
不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉準報廢財產之變賣及估價作業程序辦理
本機關辦理第一項作業時，主管機關得珮原監督辦理。
- 二十一、本機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。
- 二十二、本辦法經核可後實施修正時亦同。