

臺東縣利嘉國民小學 105 學年度財產管理作業要點

97 年 9 月 1 日訂定
104 年 8 月 31 日修訂

- 一、本校財產之管理，依照本要點辦理之。
- 二、本計畫所稱財產包括學校園地、房屋、房屋附著物、校具設備及一切不易消耗之器具。其購置費用之來源，分經常費、臨時費、及學生活動費等三部份。
- 三、凡以移交捐贈撥入及學生贈送等關係無代價獲得之一切財產，均適用本要點之規定。
- 四、財產之價值，依購進或營造之原價，不明時參酌市價估定。
- 五、增加財產於辦理驗收手續完畢後，由事務組財產保管員填入財產登記簿及財產分類帳簿、填製編號單、黏貼財產表面，並於財產原始憑證上加蓋保管員章。
- 六、財產分發保管或領用時，由保管員填入財產分類帳簿；交分發保管或領用時，由保管員填入財產分類帳簿，交分發保管或領用單位及個人蓋章以便查考。
- 七、財產分發保管係指各辦公室之傢俱、辦公用具、體育、童軍、醫藥器具設備教具、自然科實驗用品、標本模型及一切圖書畫表等。
- 八、個人借用財產，限於教學上便利而借用之教具為限，應分別填具借據，經總務主任轉呈校長批准後，始得出借。
- 九、其他無人負責之公共場所使用財產，由事務組財產保管人員負責保管。
- 十、保管人員對於財產，應善加保管，如因時間過久，品質上自然損壞或遭意外失落無法修復追尋者，保管人或借用人應填報財產報損單，連用證明文件，事務組層轉校長核准後，登入財產減少登記簿及分類帳簿，否則按本校損毀財產計畫辦理之。
- 十一、本校之財產按其質料、性能、構造、用途及其他各項因素，分別評定其壽年管理。
- 十二、保管人員交接時，應會同列冊層報查核後，以總務主任為監交人。
- 十三、本校所有財產，非經正式領借或事務組調用，不得隨意移動或攜帶校外，否則得報請校長懲處之。

- 十四、本校財產之增減，應於月中保管，根據分類帳簿造報財產增減表，每會計年度終了時造報財產目錄。
- 十五、本校財產之借入或借出，應根據本校借據存根或對方之借據，登入財產借入或借出登記簿以資查考。
- 十六、本校教職員離職時，應即將原借用財產繳還事務組點收，經登記核對無訛後，退回原借據，不得私自移交或任意移動，如確有困難不能即時繳還者，經校長核准，得請現任教職員二人以上保證，最遲二週內繳還。
- 十七、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人

主計

校長