

# 國立東石高級中學財物管理要點

93.12.31東總字第 0930004730號核定

96.03.29東總字第 0960001403號修正

104.03.31行政會報修正通過

- 一、本要點依據「國有財產法」、「財物標準分類」及「事務管理手冊」訂定。
- 二、財物取得後，應有財產管理單位填具財物增加單，辦理財物增加之登錄，並按照財物分類編號逐一黏貼標籤。標籤內容應包括機關名稱、財產名稱、財產分類編號及保管人。
- 三、不動產之增加、減損、收益或借用，依有關法令辦理。
- 四、所管理之財物，按財物之用途分配各單位使用，財物以使用單位為保管者，若為共用之財物，則協調一人為保管者。保管者對使用中之財物應善盡保管之責，不用時應繳回財管單位，不得私自移轉或借撥。
- 五、各單位保管之財物，除業務需要，得相互借用外，不得為任何處分或擅為收益。
- 六、分配各單位使用之財物，如因業務關係需由某單位移轉與另單位使用時，應由財產管理單位填具財物移動單為財物移動之登記。但隸屬不同機關間財物之移撥，應依有關法令程序辦理。
- 七、經管財物人員異動時，對於財物之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照管理單位之財物紀錄列冊點交。
- 八、各單位財物之減損，經核定後，由財物管理單位填具財物減損單，辦理財物減損之登記。
- 九、各機關財物損毀，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，在未核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。財物經報廢在未經核准處理前，其管理或使用因過失而遺失或損毀時，仍應責令依照該項財物原估定殘值市價比例計算賠償。
- 十、財物保養應由管理單位及使用單位共同檢查除定期及不定期檢查外，於發生天然或意外災害時應即辦理緊急檢查。
- 十一、每年度至少實施一次盤點。其流程如附件一。
- 十二、財物管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損

或其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善管理人應有之注意事項解除其責任外，應依左列規定辦理：

- (一)、毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。
- (二)、毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。
- (三)、賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

十三、財物管理單位對於財產之增減、應按月依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表。年度終了經盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表。

十四、本要點經主管會報討論後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

