

天主教文興高中財產管理辦法

92年4月22日訂定

- 一、本校財產設備依據本管理辦法辦理。
- 二、本管理辦法所稱之財產係遵照行政院所頒發之『財物分類標準』，計分以下五類：
 1. 土地及土地改良物
 2. 房屋建築及設備
 3. 機械及設備
 4. 交通及運輸設備
 5. 什項設備
- 三、凡移交購置、捐贈、撥入、減損等而獲得之一切財產，均適用本管理辦法。
- 四、財產增加登記程序如下：
 - (一)、增加財產經驗收及會計室監驗完竣後，由會計室登入財產增加單。
 - (二)、財產付款憑證經會計室製作傳票後，送總務處登入財產管理系統後建卡列管。
- 五、財產異動登記程序如下：

各借用單位負責保管之財產，如有異動需求時，應填具異動申請表(如附表一)送總務處審核，非經核可，不得擅自變更存置地地點，若因此遺失，借用單位應負賠償之責。
- 六、財產減損登記程序如下：
 - (一)、各單位所借用之財產如超過使用年限確定無法使用，或在期限內自然損壞，或因不可抗力之意外導致毀損、失落而無法修護追回者，由借用單位於每學年度結束前填具財產報損單(如附表二)，送至總務處登入財產減損，俾辦理財產報廢作業。
 - (二)、每學年度結束時，會計室根據財產分類清冊造報財產目錄；總務處依目錄會同會計室實施財產盤點。
- 七、財產保管分下列兩種：
 1. 指定保管：各科資源教室內之財產設備，管理單位為設備組或

教學資源中心，借用單位(保管人)則為每學年度教學資源中心製作之各班教室配置圖上所列人員；而各處室使用之財產，管理單位為總務處，借用單位(保管人)則為各處室主管或由使用單位指定負責人，但須至總務處辦理變更保管人手續，俾登入財產管理系統，以明權責。

2. 集中保管：除指定保管外，公用教學設備由設備組負責保管，一般事務設備由總務處負責保管。

八、借用單位(保管人)員應視財產性質，注意光線通風，溫度及防止鼠咬蟲蝕以及人為損壞，存放處所應經常保持清潔，絕對禁止吸煙，以防火災，其有危險性之易燃品、爆發品不得混同儲存，並隨時加以整理檢查勿使變質，若屬人為因素而導致毀損，借用單位應負賠償之責。

九、各單位如需臨時使用設備、財產，應個別向借用單位(保管人)辦理洽借手續，用畢立即歸還。

十、借用單位(保管人)異動移交時，應會同列冊層報查核，並由總務處派員監盤。

十一、本校現有財產目錄均建置在全誼資訊網路版財產管理系統內，各借用單位可隨時上網查詢權責內保管之財產。

網址：<http://localhost/ptydat-stand/>

十二、本校圖書管理借閱手續由教學資源中心另訂之。

十三、本管理辦法經行政會報討論通過呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

天主教文興高中財產異動申請表

申請日期： 年 月 日

項次	財產編號				分號	財產名稱	數量	原存置地點	異動原因	轉移地點	轉移日期	借用單位	備註
	類	項	目	節									

審核機關(總務處)：

單位主管：

申請人：

附表二

天主教文興高中財產減損單

填報日期： 年 月 日

項次	財產編號				分號	財產名稱	數量	單價	減損原因	繳存地點(免填)	減損日期	已用年數	有無殘值
	類	項	目	節									

校長：

審核機關(總務處)：

單位主管：

借用單位：

