

# 臺南市關廟區文和實驗小學財物管理維護辦法

- 第一條 為有效管理本校財物，依據行政院頒布之「國有公用財物管理手冊」及「財物標準分類」，並參酌本校實際狀況，特訂定「臺南市關廟區文和實驗小學財物管理維護辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校所有房屋、基地、教學及辦公等設備稱財產(採購金額一萬元以上)，辦公用品及各種消耗用品稱調物品(採購金額一萬元以下)，財產及物品合稱為財物。
- 第三條 本校財產購置後，由財產管理員依財產之類別予以分類、編號。
- 一、分類編號：依財物分類標準規定之類、項、目、節編號。
  - 二、數量編號：在分類編號後，依各個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。
  - 三、採購金額在一千元以下且經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等，則視為消耗品，不列入上開物品登記及分類、編號。
- 第四條 本校財物管理由下列單位為之：
- 一、總務處為主管單位，指定所屬人員擔任財產管理員。
  - 二、各項財物由長期使用人擔任保管人員，為輔管人員，向主管單位負責。輔管人員對於所用財產均負有保管權責，應妥為管理，如有人為損壞遺失者，一律照價賠償。
  - 三、處室如有人員異動者，應與財產管理員辦理移交手續；未辦理者，則由總務處按原財產清冊清點，如有遺失者，原保管人員應負賠償責任。
- 第五條 財物保管：
- 一、各處室之財物由各該單位主管指定教師或職員工負責保管，各該處主管並負監督保管之責。
  - 二、各班教室之財物，由導師負監督保管之責。
  - 三、各專科教室財物，由教務處指定專責人員負責保管，教務主管並負監督之責。
  - 四、校內其他場所使用之財物，則由總務處負責之。
- 第六條 財物使用：
- 各單位所列管之財物，未經辦理移轉手續，不得擅自移轉或交換，如必要，應依下列程序辦理：
- 一、與接收移轉或交換單位協商徵求同意。
  - 二、填寫「財物移動單」將財物送至接收單位。

位作簽呈並編號後，報經校長核准處分之財產報廢單，第一聯由保管員收存，第二聯送會計室查核轉帳，第三聯交使用單位收執。

二、各項設備如欲辦理報廢，應視其購買日期是否已逾使用年限，經報市府核准後，始可依財產報廢手續辦理報廢。

三、一般物品報廢時，由財產管理員填報物品報損表一式二聯，層報校長核准後，以一份送使用單位收執，一份由財產管理員登帳。

第十二條 本辦法未盡事宜，另行補充或修正之。

第十三條 本辦法經校長核定後公佈實施。

總務主任：

教師兼  
總務主任 李昭蓉

會計主任：

會計室  
主任 吳風誼

校長：

文和實驗  
小學校長 李志祥

中 華 民 國 一 〇 六 年 九 月 十 一 日