

雲林縣私立永年高級中學財產管理辦法

中華民國 102 年 9 月 26 日修定

第一章 總 則

第一條：為有效建立本校財產管理制度，特訂定「雲林縣私立永年高級中學（以下簡稱本校）財產管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條：本辦法如有未盡事宜，悉參酌行政院頒佈之「財物標準分類」、「事物管理手冊」及教育部頒佈之「私立學校會計制度準則」等相關規定辦理。

第三條：本辦法所稱「財產」，係指本校所有土地、房屋建築及其內之校產、機械儀器（設備），交通運輸設備、圖書設備、或其他不屬於本校人員個人之設備等項；且其耐用年限在二年以上者稱之。上述除本校土外，以下簡稱「本校校產」。

第二章 財產登記、保管

第四條：本校校產統由本校「總務處」集中登錄管理，各使用單位負保管維護之責，「會計室」設帳登記，以確保紀錄完整，並負監督之責。本校校地產權則由「董事會」全權監管。

第五條：校校產登記憑證之種類如次：

- 一、財產驗收單：登錄財產之增加。
- 二、財產移轉單：登錄財產之移轉。
- 三、財產報廢單：登錄財產之減損。

第六條：「總務處」為校產之主管單位，得依相關規定對本校校產實施清查盤點。

第七條：本校校產保管權責劃分：

- 一級主管：為該單位所屬本校校產當然管理人，應負監督之全責。
- 二級主管：為該單位所屬本校校產之經管人，負點收、保管、報修、報廢之責。
- 使用人（實際管理人）：對所使用之本校校產應負保管、報修、報廢與繳回之責。

第八條：本校校產業管督導單位：

- 一、校地及校舍產權：董事會秘書。
- 二、空調、水電、消防設備（施）：總務處庶務組。
- 三、教學設備（施）、電腦設備（施）：教務處設備組。
- 四、圖書設備（施）：圖書館。
- 五、心輔專業設備（施）：輔導室。
- 六、教室課桌椅設備（施）：學務處。
- 七、軍護設備（施）：教官室。
- 八、運動、衛生器材：體育、衛生

第三章 財產增加

第九條：本校校產增加意指

- 一、購置。

- 二、營建。
- 三、改良。
- 四、交換。
- 五、撥入。
- 六、受贈。

第十條：本校校產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算核銷程序，由本校總務處負責執行。

第十一條：本校校產之購入（或營建完工）應由使用單位填寫驗收單，連同發票及有關文件，會同總務處、會計室完成驗收手續，並由總務處列帳管理。

第十二條：本校校產經驗收後，採購單位應分別填寫「財產增加單」一式三聯，連同原始憑證及有關文件，送會計室審核列帳。

第十三條：本校校產於完成取得手續時，應即分類編號，黏貼標籤，詳實登記，並依規定保管使用。保管單位須據本校「財產增加單」登記「財產卡」。

第十四條：本校凡因移交、捐贈、撥入等方式，所獲之一切校產均適用本辦法。

第十五條：本校接受捐贈之土地及建築物，權責單位應以不增加本校負擔為原則，先行查明財產之合法性，評估有無不良後遺，並經詳細估算其價值後，登帳管理。

第十六條：本校受贈之不動產應由捐贈人立書贈與，並檢齊有關產權契約及所有權狀，連同不動產，移交本校董事會，並辦理所有權狀移轉登記。如贈與者另附條件，則應擬訂合約備查。

第十七條：本校校產之價值，依購進或營造之原價，並參酌市（時）價估定。

第四章 財產移轉

第十八條：本校校產經配賦指定單位使用後，非經總務處同意不得自行移轉。

第十九條：本校各單位人員離職，應填寫財產移交清冊，經接收人員點交簽收，並由單位主管監交，同時知會「總務處」。單位主管交接、離職亦應填造移交清冊，在總務處、會計室監督下，交由新任主管簽收。

第二十條：本校校產移轉時，應由移出單位填製三聯式「財產移轉單」，於簽奉核准後，送交總務處辦理移轉登記。

第五章 財產減損

第二十一條：本校校產之減損包括：

- 一、變賣。
- 二、轉撥。
- 三、贈與。
- 四、報廢。
- 五、撥出。
- 六、交換。

第二十二條：本校校產經使用逾齡，或雖未屆使用壽限，然已失去原有效能，而不能修復或修復價值高昂，應向總務處填具財產減損單，辦理報廢銷毀手續。

第二十三條：各單位校產之減損，須經簽奉核定後，向總務處填具「財產減損單」，辦理財產減損之登記。校產若為土地及建築物者，其減損應由董事會依有關法令辦理。

第二十四條：本校校產如仍有殘餘價值或堪用者，總務處得將本校校產轉撥其他處室使用；或依財產贈與、財產變賣等方式處理。

第二十五條：本校校產如有遺失，人為毀損或因使用不當而致損失（壞）者，得由使用單位將損失實情及失職人員責任簽報核辦，並辦理賠償或報廢等手續。

第六章 財產借用

第二十六條：本校校產之存放以校內為原則，但因教研實需，須暫將財產移至校外存放時，應填寫財產借用單，經核準備查後，始可攜出校外，借用人須對所借本校校產之安全負全責。凡未經上述程序，擅自將本校校產移至校外者，本校得追究其行政及法律責任。

第二十七條：外借本校校產於歸還時，財產保管人應檢查外借財產之狀況，並辦理銷案。

第七章 財產查核

第二十八條：本校校產之盤點查核，由總務處依「永年高級中學財產（物品）清查盤點實施辦法」辦理。

第二十九條：本校校產採「永續盤存制」，每年定期盤點二次（每學期由實務保管人依權責作財產分類帳盤點一次，總務處每年六月底偕同會計室作總盤點一次），不定期盤點則視實需簽准後為之。

第八章 賠償

第三十條：財產保管人或使用人，對所保管之校產如有遺失，毀損或其它意外事故致其減損時，除經財產保管單位簽報詳情，經財管單位、會計室查明，須應依下列規定辦理之：

一、財產毀損可修護者，其費用由保管人或使用人負擔。

二、財產遺失或毀損致不堪使用者，應由保管人或使用人負責賠償。賠償價格應以該財產取得價格為準，並按已使用之年限折舊計算之。

第九章 施行及修訂

第三十一條：本辦法經本校校長核准後令頒實施，修訂時亦同。