

# 私立惠明盲校財產管理辦法及作業流程

中華民國98年11月5日行政會報通過

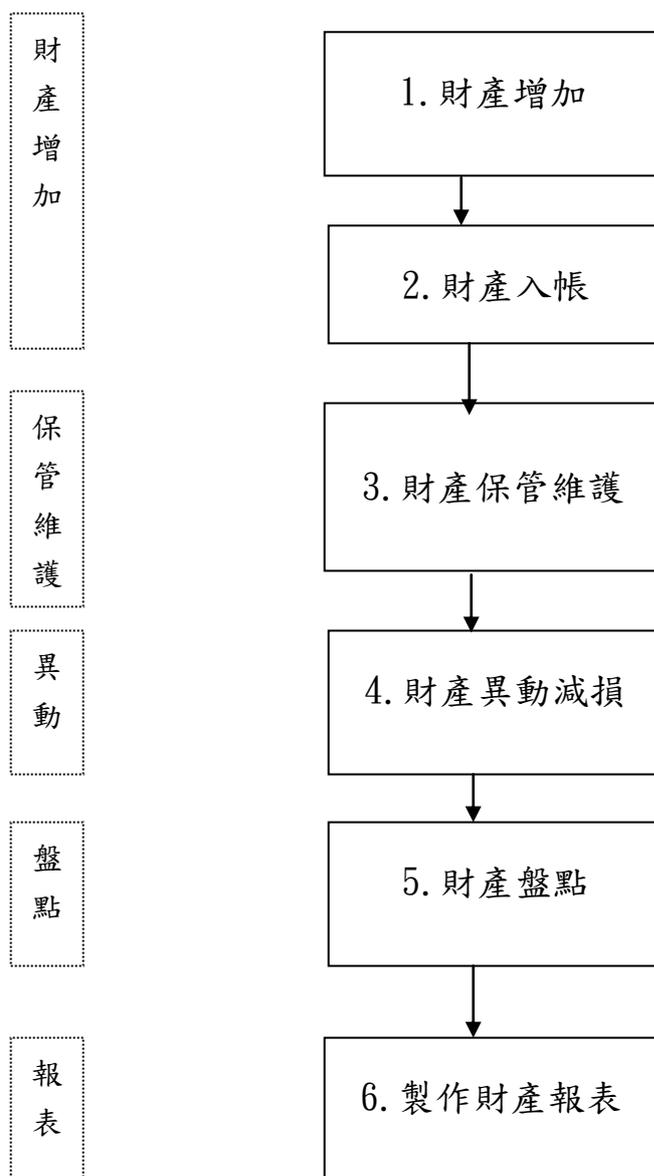
## 一、目的：

為加強財產管理，強化財產保管人責任，建立財產管理制度，達成財產充分有效之應用。另為有效管理，統合資源運用，避免浪費，以節省開支。

## 二、主要依據：事務管理規則、財物標準分類

## 三、財產（動產）管理作業流程及說明

### （一）作業流程



### （二）作業流程說明：

作業階段	作業流程	流程說明
財產增加	增置作業	<p>一、購置而增加： 請購人填寫請購單簽准後轉總務處辦理採購。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>財產採購完成，總務處應通知廠商依採購項目交貨，經請購人點交無誤簽收後，請購人即應負保管責任。</li> <li>財產驗收完畢→總務處應填妥支出粘貼憑單並貼妥憑證附請購案件及相關文件→轉財產管理人員辦理財產登記作業。</li> </ol> <p>二、捐贈而增加： 凡財產因捐贈而取得時若該財產</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>經估計市價大於 5000 元且為全新產品→轉財產管理人員辦理財產登記作業(估計市價須付有公信力之佐證資料)</li> <li>非全新產品→不列入財產但列為捐贈保管品</li> </ol>
	登記作業	<p>財產登記由財管人員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依購置、撥入或捐贈而增加之財產資料</li> <li>劃分財產類別、編號後辦理財產增加登記</li> <li>列印財產標籤並粘貼於財產適當位置，標示使用單位、財產名稱及使用年限等，俾利財產核對之依據</li> </ol>
財產保管維護	借用	<p>財產借用：</p> <p>口頭先報准→借用人填借用申請單→經核可→財產管理人登入財產備註欄→借用人即應負保管責任。</p>
	保養	<p>一、平時維護保養： 由使用單位平日作簡易清潔及保養，並避免受損、遺失等</p> <p>二、定期維護保養：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>訂定維護保養契約之財產： 使用單位(或保管單位)應依契約書載列內容，督責廠商保養；保養時保管單位應全程參與；如有更換零件，應會同總務處依財物修繕規定辦理。</li> <li>無訂定維護保養契約之財產： 如需維修者，使用者應填寫維修單 →簽核→總務處辦理。</li> </ol>

作業階段	作業流程	流程說明
財產異動	移轉	財產移轉： 口頭報准→移出人員填寫財產移轉單→財管人員依財產移轉單所列項目，辦理財產移轉作業。
	減損	財產減損： 一、原因： 1. 因災害不可抗力因素。 2. 因財產借用人本身（或第三人）之故意或過失，造成財產毀損或遺失。 3. 財產報廢。 二、辦理方式： 1. 因災害不可抗力因素： 於災後使用單位應通報總務處財產受損情形→總務處就現地現況拍照存證→使用單位填財產減損單→彙送財產保管人→呈核准後→依報廢程序辦理財產減帳 2. 因財產借用人本身（或第三人）之故意或過失，造成財產毀損或遺失：則應辦理賠償或修復。 3. 財產報廢：已達最低耐用年限且不堪使用 財管人員填寫財產報廢單→會計室→經核准後→報廢品轉總務處處理→辦理財產減帳作業→年度結束呈報董事會辦理財產變更
財產盤點	盤點	一、定期盤點： 財管人員列印使用單位財產盤點清冊(應於每年年底前) →使用單位進行盤點→財管人員彙整盤點結果→呈核。 二、盤點時發現狀況之處置： 1. 閒置財產：由財管人員通報各單位，如有需求者，則依財產移轉程序辦理移轉。 2. 財產標籤如有脫落或模糊不清，於盤點紀錄表上註明，並由財管人員重新補貼。 3. 若發現財產有毀損或遺失等情形，應查明原因後，依財產減損程序辦理。 4. 經盤點發現因財產借用人更迭，而未辦理財產移轉時，應請其依財產移轉程序辦理財產移轉，以落實財產借用人責任與財產管理之正確性。
財產報告		財管人員依據財產增減資料→每月呈1. 財產增減報表2. 財產增減結存表