

簽 於 總務處

日期：110年9月9日

主旨：檢陳本校110年(國有、市有)財產、非消耗品(物品)、消耗品等財物盤點紀錄，敬請 鈞長核示。

說明：

- 一、依據本校110年國有市有公用財產盤點實施計畫辦理。
- 二、本次盤點範圍及盤點結果如后(截止日期110.09.08)：
 - (一) 國有土地財產帳面數量共1件；盤點結果，尚符合。
 - (二) 市有土地財產帳面數量共2件；盤點結果，尚符合。
 - (三) 土地改良物共23件；盤點結果，尚符合。
 - (四) 不動產有保存登記建物共14件；盤點結果，尚符合。
 - (五) 不動產未保存登記建物共2件；盤點結果，尚符合。
 - (六) 機械、交通、雜項設備等共1134件；盤點結果，尚符合。
 - (七) 物品帳面數量共2629件，盤點結果：尚符合。
- 三、本次盤點消耗物品收發分類日記帳1本共91項，盤點結果：尚符合。檢附「110年9月7日物品盤點簽陳；檢核人郭家樑總務主任記載盤點無誤」。
- 四、各處室初盤時間：110年2月3日至6月30日，詳如傳閱單所載時間。
- 五、複盤修正時間：110年7月1日至110年8月31日。(因疫期延至110.08.31)
- 六、地點：本校
- 七、稽核人員：會計室主任賴建順、人事兼政風室主任施偉仁。
- 八、受盤人員：本校各處室組保管財物教職(公)工人員，如檢附「台南市立中山國民中學110年財產管理借據人員財產(物品)編號名冊110.01.01」。
- 九、財管人員：負責台南市網路財管系統登錄管理人員(總務處)。
- 十、財物保管人：係指採購動支申請書之使用保管人欄內之核章



或簽名之人員、各組移交清冊之簽認人員。

十一、借用非保管人：未取得財產系統之帳號及權限人員，依學校業務或公務需求，臨時短期間（1個月內）借用財物之人員。

十二、本年度實施盤點後政令宣導事項：

(一)有關申請報損未達使用年限之財物申請流程，請依據台南市教育局函轉台南市審計室規定如后：

- 1、須檢具3次財物報修維護表。
- 2、3次財物廠商維修請款憑證。
- 3、出具廠商維修不符成本之證明文件，方可報損。
- 4、財物未達使用年限已損壞者，保管人須妥善自行保管存放至逾使用年限方可報廢。

(二)110年市府財政局來文函知各機關學校盤點作業時程，須在110年9月30日盤點完畢，屆時鈞府擇校抽盤財物業務。

(三)依據市府規定財產標籤已改為QR CODE的財產標籤，本校已於109年即全部更換為全新QR CODE版財產標籤。

(四)市府財產管理新措施規定：為防止財產標籤脫落或模糊或遺失之辨認財物主體之功能，請各處室各組採購財物時，採購承辦人驗收合格後，通知財物保管人將QR-CODE財物標籤黏貼明顯處並照相財物主體相片(email to:dcres@tn.edu.tw或line to me)予職，俾利上傳至台南市財管系統存檔。

(五)財物保管人應負保管、使用、養護之責，不得毀損、棄置。若財物遺失或毀損時應即時通知財管人員辦理相關報核程序。財物維修程序，經管該財物保管人，應申請採購報核維修等事宜。

(六)保管單位對使用中之不動產財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自口頭同意借用或移撥且須依法繳交借用清



潔費/管理費/手續費等簽訂書面事宜。如寧南館、崇學樓頂樓地上物、中山館、各棟 教室等。同理，動產之財物保管人，原則上不應將財物帶回家長期使用，除非事先上陳主管單位許可。

(七)財物保管人職務異動或離職或申請長期事病假者，應將保管或使用之財物辦理移交/返還等事宜，如財物有短缺或遺失時，除不發給離職證明文件，且追究損害/遺失/回復/賠償之責任。

(八)因學校業務需要，向本校各組經管財務保管人之借用非保管人，須填畢財物借用單如附件，不應長期借用，業務完畢後請自動歸還。為防止財物複盤次數，財物保管人被通知受盤時，應通知所有借用 非保管人，將借用財物主動返還之，縮短盤點作業時間。

(九)有關非消耗品(物品)登帳金額標準，須視財物之性質、效能、使用期限等條件來登帳為原則，不以採買金額\$1000元為登帳唯一衡量標準。

(十)110年9月新版請購(修)單暨費用動支申請單，新增財物放置處及財物使用保管人核章欄，請填畢完善後再逕送會辦單位辦理登帳新財物保管人暨新放置位置。

(十一)本校代理及代課老師視為非編制長期聘任師資，為財物經管穩定性(不異動)及有責權，故無保管財物責任及義務。

十三、本年度實施盤點後之缺失事項如后：

(一)財物位置異動未通知財管人員辦理即時更新異動登記位置，致盤點時間耗費冗長去尋找。

(二)原移交人未移交報廢中之報廢申請單：各組申請報廢財物流程中，全校各組未完成盤點期程，且尚未上網標售繳入公庫前，系統仍不會減帳，移交清冊上仍會表列出已申請

報廢中之財物名項，移交時須告知新保管人申請報廢物之動態，免生困擾。

(三)各組保管人未妥善規劃財物保管機制如下：

- 1、各組未設置財物(借用(維修)/返還)書面登記簿。
- 2、財物位置若有變更位置，請即時通知總務處財管人員辦理財物位置異動登記。如附件-財產(非消耗品)存放位置變動通知單，已放置本校網站總務處公告，請財物保管人自行下載使用。

(四)職務異動時，財物未能落實每個財物點交清楚事宜，致使受盤時，新財物保管人不清楚財物放置位置且新購財物未即時將財產標籤貼上，事後另須耗時耗人力之追認事宜。

(五)各處室各組財物保管人經管之財物未標示固定放置位置。請指導學生或借用人，養成物歸原處好習慣，反之，使用他人經管財物時，須口頭告知借用或登記借用，返還時亦同。

(六)未檢附保固書年限：財管系統無法登錄維修年限，若廠商異動，叫修及歸責不可考；電腦使用年限須達6年方能報廢，採購以交貨日為起算日，電腦保固年限為3年，但須有保固卡(書)為憑。

(七)採購承辦人未於請購動支申請書之保管人欄加註財物存放位置。

(八)填寫財物存放位置之慣用代語，係以本校校舍名稱第一個字、第幾層樓、東邊方向開始起算為簡短代稱存放位置，如科學館3樓東邊教室起算第1間教室。即為科3東1；崇學樓2樓第4間教室即為崇2東4。

十四、本校各處室各組劃分財物歸屬保管原則如后：(已於105年核定實施)，因行政老師部分職務異動，致新財物保管人仍不清楚，請各處室配合宣導轉知各導師及學生知悉辦理。



另請總務主任於每學期新生事務組長幹部訓練加強宣導班級教室財物保管組別及申請報修填寫注意事項等事宜。

- (一)個人業務需要使用的財物者：使用人請購憑證申請，使用人即為財物保管人。
- (二)行政處下之多數人共同需要之申購財物者：擬由各處室主任指派專責之組別組長擔任保管，若無指派者由處室主任為財物保管人，並另設置借用財物專簿，防止財物遺失時之追蹤。
- (三)專任老師業務需要申購財物者：擬請教務處行政組長審核後並代為申請請購，並於憑證動支申請書上之保管人欄請加註保管人簽名字樣。財物交付、驗收時轉知專任老師為財物保管人，並告知本校財管人之財物放置地點、並轉知不得將公務財物私下帶回家使用，除因公務業務之必要性，應事先請向處室主管報核。
- (四)年級導師辦公室業務需要申購財物者：擬請於導師會議中向學務處提起申請請購，須於年度預算內會計審核通過後購買。擬由導師代表列冊使用人為財物保管人登記，並接受盤點義務，離職後辦理移交。
- (五)各班普通教室、專業教室、寧南書院、烹飪教室、科學館等教學用基本設備之軟硬體設備歸屬於教務處設備組保管如投影機、教學廣播、電視、講桌、鐵櫃、板擦機、高腳椅、電腦桌椅等。
- (六)不動產(土地、建築物)、改良物(土地、建築物)、附屬建築物如廁所；樓梯；扶梯、行政處室、年級導辦公室、寧南館、中山館等，不可分離於建築物硬體設備歸屬於總務處事務組保管如吊扇、燈管、冷氣、溝蓋、水塔、門窗等。
- (七)本校光纖網路、無線基地台、電腦教室、多媒體教室、電腦主機房、各班級教室電腦主機附屬週邊設備喇叭等資訊

軟硬體設備、歸屬於教務處資訊組保管。

(八)輔導用之教室如資源教室、諮商室、資料室等教學需要之軟硬體設備歸屬於輔導室各組別保管。

(九)本校各領域專業才藝技能如舞蹈、童軍、體育、美術、醫護、生技等業務或教學需要申購財物者，財物保管由歸屬處室單位審核後請購，並告知老師個人自行保管並接受盤點義務，離職後辦理移交。

(十)社團老師(非本校編列專職老師)業務需要申購財物者：財物保管歸屬由學生活動組長保管。

(十一)校史室：歷年校史用之財物保管歸屬文書組長保管。

(十二)有關私人企業或家長會等財物贈予案，擬請財物贈送至本校使用1個月內後，承辦人應通知贈與人辦理書面捐贈行政程序外，受贈單位之承辦人或使用人，應負保管責任並註記捐贈事宜，並通知本校相關單位辦理登帳暨開立捐贈收據等事宜。

(十三)各組財物保管人之保管責任大且雜，在規劃增設購買財物計畫時，請事先評估財物保管人的保管承擔力之可行性。建請協商烹飪教室之財物，由專業領域老師來保管。

(十四)各處室申購集體財物或辦理計畫活動時，除上級移撥財物外，請由權責行政業務單位，事先調查/協商/確定控管財物需求數量，填實保管人名單及各存放位置，俾利登帳保管。財物管理原則請儘量零庫存不堆積；不能用不閒置應報廢；廢棄物少採買(如木製品/笨重物)；貴重財物(金額達10萬元)得採租賃契約方式，不登帳少風險辦理。

(十五)各處組室劃分財物歸屬原則，若有不盡事宜，因涉及全校老師權益者，得於校務會議提出修正後亦同。

十五、擬辦：陳請 鈞長核示後，影印知會各處室各組別財物保



管人知悉並確實配合改善辦理並將此公布本校總務處相關網頁，供全校教師知悉配合辦理。

校長

職楊素娥謹陳

會辦單位：教務處主任
學務主任
輔導主任
人事主任
會計主任

第一層決行 承辦單位	會辦單位	決行
<p>0910 幹事楊素娥</p> <p>0910 1425 教師兼 總務主任郭家樑</p>	<p>會計室賴建順 主任</p> <p>教師兼 學務主任謝明哲</p> <p>教師兼 輔導主任邱宗志</p> <p>教師兼 教務主任黃詩涵</p> <p>人事室 主任施偉仁</p>	<p>一. 如左</p> <p>二. 請同仁配合辦理。</p> <p>臺南市立中山 國民中學校長林國斌</p> <p>0910 1615</p>

臺南市立中山國民中學
110年度國有公用財產盤點結果統計表(範例格式)
中華民國110年2月3日至110年8月31日盤點

財產類別	帳面數量	盤點數量	有物無帳數量	有帳無物數量	備註
土地	3	3	0	0	
土地改良物	23	23	0	0	
房屋建築及設備	14	14	0	0	
機械及設備	717	717	0	0	
交通及運輸設備	56	56	0	0	
雜項設備	361	361	0	0	
有價證券	0	0	0	0	
權利	0	0	0	0	

