

108 年盤點紀錄簽請機關首長核閱簽

主旨：檢陳本校 108 年國有、市有公用財產、物品、消耗品盤點紀錄，
敬請 鈞長陳核。

說明：

- 一、依據本校 108 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：
 - (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 15 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 851 件；盤點結果，尚符合。
 - (七) 物品帳面數量共 2871 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 88 項，盤點結果：尚符合。檢附「108 年 6 月 24 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：108 年 1 月 2 日至 7 月 31 日。詳如傳閱單所載時間。
- 五、複盤時間：108 年 7 月 31 日至 108 年 9 月 30 日。
- 六、地點：本校各處室
- 七、稽核人員：會計室王淑華、人事兼政風室施偉仁
- 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 108 年財產管理借據人員財產（物品）編號名冊 108.01.01」。
- 九、本年度實施盤點後政令宣導事項：
 - (一) 本年度依據市府來文公告相關規定，財產標籤須配合市府政策改為 QR CODE 的財產標籤，俾利事後電子掃描抽查用。
 - (二) 為控管採買財物之預算狀況，市府請提供各級機關學校的財管登記之電腦 IP 位址，採隨時線上稽核用。

(三) 本年度市府財政局來文通知各機關學校一律須在 108 年 9 月 30 日盤點完畢，請尚未複盤完畢的財物保管人，請再擇時通知財管人員配合複盤時間，將尚未盤點到之財物找出來，俾利通報市府用。

(四) 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通知財管人員辦理相關報核程序。財物維修程序，請經管該財物保管人，辦理憑證申請維修單事宜。

(五) 使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。如學校校舍寧南管、崇學樓頂樓地上物、中山館等。

(六) 員工離職時，應將保管或使用之財產交還或移交如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

十、本年度實施盤點後之缺失事項如后：

(一) 本校 108 年補強工程 4 棟班級教室之財物甚多，保管財物之保管人，未先妥善規劃財物放置之地方且未能清楚掌控已身保管之財物移轉或更換地方，致耗費冗長時間去尋找，加上保管人業務量大，排不出時間來受檢。

(二) 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，保管人不清楚財物放置地方且新購財物未即時將財產標籤貼上，另須耗人力之事後追認。

(三) 新購財物之財產標籤部分保管人未貼：為防止年久記憶混淆或造假財物之情事，請各處室保管財物人，應於驗收時即時將財物標籤貼於財物明顯處。

(四) 財產標籤脫舊時，應通知財管人重貼財產標籤，俾利盤點用。

(五) 財物異動位置時未即時通知財管人登錄存放位置異動，致盤點時難尋找：請通知財管人員辦理財物位置異動登記、財產標籤更換。

(六) 各處內各組保管人經管財物應指定各組不同地方固定放置

財物，養成物歸原處各組放置並指導學生使用後物歸原處，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。

(七)保管財物的保管人，每年應配合盤點財物，不可推諉塞責且要清楚妥善保管財物。職務異動、離職、退休前時，應辦畢財物移交或點交或報廢的責任。若因不可抗力之理由，如辦理長期延長病假者，應通知財管人員知悉，提前辦理移交程序。

(八)申購財物時，請購人未能於請購憑證申請書面上加註財物放置地方及使用單位之保管人，致使未能落實使用人即是保管人之精神，增加事後辦理財物移動保管人之事宜程序。

(九)學校之土地改良物清除或移運時，未辦理簽陳鈞長核准及知會財管人員辦理財物減損程序如樹屋。

十一、本處再次重申各處組室劃分財物歸屬原則(已於 105 年業經校長核定實施)，請各處室配合辦理並轉知各導辦知悉。

(一)個人業務需要使用的財物者：依憑證申請，請購人即為財物保管人。

(二)行政處下之多數人共同需要之申購財物者：

擬由各處室專責之組別組長或主任為財物保管人，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：

擬請行政組長審核後並代為申請請購人，並於憑證申請書上之保管人欄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、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：

擬於導師會議中提起申請請購，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)教學用之基本設備如各班教室、專業教室、舊圖書館、南寧書院、烹飪教室、科學館、多功能教室等教學基本需要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、櫃子、電話、板擦機、高腳椅、電腦桌等。

(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、電腦準備室、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)本校各領域專項才藝如舞蹈、童軍、體育、美術等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，並協商各領域專項才藝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)、私人企業或家長會，贈送財物於本校使用者，擬請依書面方式辦理捐贈行政程序，辦理列帳保管事宜。

(十三)、各組財物保管人之保管責任大且雜：購買財物時須評估保管人之保管承擔力。各處室要購買財物或計畫辦理活動時，除上級移撥財物外，請事先評估財物使用頻率之可用性、數量、公務空間之存放性。請儘量不浪費、不堆積、不閒置，可採用租賃性之採購。

十二、檢附本年本次本校財物盤點紀錄及物品盤點紀錄各乙份。

十三、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。

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。

承辦單位

幹事楊素娥

教師兼總務主任郭家樑

會辦單位

教務處主任

學務處主任

輔導室主任

人事主任

會計主任

教師兼教務主任吳旭泰

教師兼學務主任簡妙諭

教師兼輔導主任黃美玲

人事室主任施偉仁

會計室主任王淑華

宣導相關原則，並就
決行缺失事項檢討改進
臺南市立中山國民學校校長林國斌