

105 年盤點紀錄簽請機關首長核閱簽

主旨：檢陳本校 105 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 105 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 21 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 759 件；盤點結果，尚符合。
- (七) 物品帳面數量共 3613 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 84 項，盤點結果：
尚符合。檢附「105 年 6 月 29 日物品盤點簽陳；檢核人梁珮
竹人事主任記載盤點無誤」。

四、各處室初盤時間：105 年 3 月 1 日至 6 月 30 日。詳如傳閱單
所載時間。

五、複盤時間：105 年 7 月 1 日至 105 年 9 月 7 日。

六、地點：本校各處室

七、稽核人員：會計室王淑華、人事兼政風室梁珮竹

八、受盤人員：本校各處室組保管財物教職(公)工作人員，如檢附
「台南市立中山國民中學 105 年財產管理借據人員
財產(物品)編號名冊 105.01.01」。

九、本年度實施盤點後發現財物管理缺失事項：

- (一) 新購財產或物品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
驗收時將財物標籤貼於財物明顯處。
- (二) 財物保管人歸屬不清：各處室於購買財物時先評估各處室
保管人之歸屬性、財物價值之使用性、占用公務空間之存
放性。使財物有人認養保管，報廢時有利於標售，降低財
物移動次數，減少重造標籤成本。

- (三) 購買財物以環保標章為優先，如木製，混凝土造等非環保用之材質，儘量減購，防止報廢時增加人力搬運成本。
- (四) 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。
- (五) 各處室申購財物時，未於憑證用途欄上註記財物固定放置地點，於登載財物時未能即時登錄。
- (六) 放置校內有列帳財物之公產財物或廢品均為公務財產，無論是市財物或是家長會財物，均須依行政程序處理，不得私下任意清運載走。
- (七) 經管之財物故障且未達使用年限者，應善盡保管、保養、維護責任，反之，屆時已達使用年限者，每年保管人應申請報廢不可閒置及浪費公務空間。
- (八) 請各處室保管財物使用人，應接受每年度財管盤點之義務，以防止因財物不經常使用或眾人借用時財物遺失之虞。
- (九) 職務異動或退休者，應辦畢財物實質一件一物點交程序並填寫財物移交清冊，另影印一份知會財管人辦理新保管人變更登記。
- (十) 保管人將財物委外廠商送修者，須造簿填寫委外維修紀錄，俾利盤點時追蹤。
- (十一) 各處室經管財物保管人，應將財物放置妥適安全位置，如音樂財物放置司令台地下室恐有積水之虞，建請移處放置，善盡保管責任

十、本室擬具之處理方式彙列如次：

- (一) 為建立本校財物保管制度、落實使用人享權利盡義務之責任，劃分各處室財物歸屬原則如下；擬請各處室採以下列原則辦理：

1、行政處室個人業務需要使用的財物者：

擬憑證請購人即為財物保管人。

2、行政處室多數人共同需要申購財物者：

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。

3、專任老師業務需要申購財物者：

擬請行政組別組長審核後並代為申請請購人，財物亦

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。

4、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。

5、本校劃分財物歸屬保管原則之組別如下：

(1) 各行政處室辦公室內需要申購財物者：財物保管單位歸屬於申購行政單位（組）保管。

(2) 年級各班教室、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班級基本配備-投影機、廣播、~~課桌椅~~、電視、櫃子、電話、板擦機、高腳椅、~~窗簾~~、電腦桌等。

(3) 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、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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。。

(7) 社團老師(非本校編列專職老師)業務需要申購財物者：財物保管由歸屬處室單位組長保管。

(二)、非本校預算內申購之財物，應列帳登記保管，如專款補助，惟本校家長會核支之財物且供本校使用者，擬請依贈與行政程序，贈與本校列帳保管，防止有物無帳無人保管遺失之虞。

(三)、經管財物保管人所保管之財物為無故障、無使用已久中且未達使用年限者：視為閒置財物，請處室財物保管人簽擬移撥程序經鈎長同意後知會財管人員辦理財物系

統移撥登記。

十一、檢附本年本次本校財物盤點紀錄及物品盤點紀錄各乙份。

擬辦：陳請 鈞長核准職簽擬第十項之處理原則後，影印知會各處室

各組別財物保管人核閱並確實配合並改善辦理。

承辦單位

會辦單位

決行 臺南市立中山國民中學校長 侯志偉

可

幹事 楊嘉娥
06/12
1045

教務處主任

教師兼教務主任 吳旭泰

學務處主任

教師兼學務主任 陳美伶

輔導室主任

教師兼輔導主任 黃美玲

人事主任

人事室主任 梁珮竹

會計主任

會計主任 王淑華

教師兼總務主任 陳詩芸