

國立玉井高級工商職業學校公用財產管理辦法

93年10月20日行政會議訂定

98年09月23日行政會議修正通過

99年04月28日行政會議修正通過

第一章 總則

一、依據行政院財政部國有財產局頒定「國有公用財產管理手冊」訂定本辦法。

二、本辦法用詞，定義如下：

(一)財產管理：指辦理國有公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。

(二)財產管理單位：指辦理財產管理工作事項單位。

(三)財產管理人員：指辦理財產管理工作事項之人員。

(四)主管人員：指本機關主管使用單位之人員。

(五)財產保管人員：指本機關保管財產之人員。

三、財產管理工作，除車輛、宿舍及珍貴動產、不動產管理，應分別依車輛管理手冊、宿舍管理手冊及中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點之規定辦理外，依本辦法之規定。

四、國有公用財產應由各機關依預定計畫及規定用途或事業目的管理使用，除法律另有規定外，不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。無須繼續公用者，應依規定變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。

五、各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準。但非公司組織之國營事業固定資產使用年限，依固定資產使用年數表辦理者，從其規定。

六、財產之使用年限係估計數，仍應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢，不必為折舊之計算。但非公司組織之國營事業折舊性財產，除按規定使用年限外，並應評定其折舊率及殘餘價值，以為折舊攤提之依據。

七、非公司組織之國營事業財產折舊之計算，以採用平均法、定率遞減法或工作時間法為準。並得由會計單位按同類財產作彙總之計算。各機關作業組織部分之財產比照辦理。

八、本校之財產，由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事宜。

九、財產發生權益糾紛，管理單位應即設法解決。如須循法律途徑解決者，應即依法辦理。

十、財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。

第二章 財產之增置

十一、各單位財產增置之方式如下：

(一)採購：以購買或營造方式取得者。

(二)撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。

(三)孳生：指牲畜之繁殖及林木之生長者。

(四)其他方式：如接管、沒收、徵收、捐贈或依其他法令規定取得者。

依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。

財產經採購驗收或接管後，應填具財產增加單，為財產產籍之登記。

十二、接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依國有財產法有關規定，層報行政院指定主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。

十三、財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主(會)計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。

以採購卡購置之財產，於財產驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主(會)計單位審核，並於財產增加單編填轉帳傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。主(會)計單位於實際核付公款時，應將支出傳票號數交由財產管理單位加註於財產卡備註欄。

十四、各單位財產之增購，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。

十五、凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

第三章 財產產籍之登記

十六、新增之個體財產如財物標準分類未列舉者，應報請增設並辦理登記。

十七、在個體財產之下，須再為明細區分者，可自行依序編號。

十八、本校各單位之財產，應由財產管理單位依財產之類別及其會計科目統馭關係，予以分類、編號。

十九、財產分類及數量之編號，應依下列規定辦理：

(一)分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。

(二)數量編號：於分類編號後，依各個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。

二十、財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記：

(一)財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造，其處理程序圖示如附件一。

(二)財產移動單：本機關財產管理及使用單位間財產之移動，由財產管理單位填送，其處理程序圖示如附件二。

(三)財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認，其處理程序圖示如附件三。

(四)財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造，其處理程序圖示如附件四。

登記憑證格式，依國有財產產籍管理作業要點之規定。

二十一、財產管理單位，應將各類登記憑證，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。

二十二、財產價值之登記，除非公司組織之國營事業另依各該會計制度辦理外，應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理。

二十三、為辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍管理作業要點規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管單位別清冊及保管人清冊。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。

二十四、各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。

領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理單位或業務單位保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。

各級主管及財產帳、財產卡保管人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產清冊、財產權利憑證及財產產籍登記憑證，應列冊交接。

第四章 財產之經管

二十五、財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，並應注意下列事項：

- (一)同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。
- (二)標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、保管人、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。
- (三)標籤之質料，須經久耐用。
- (四)土地取得後，應在四周樹立界標。

二十六、土地所有權及管理機關之登記，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項：

- (一)新購土地應在法定期間內向該管地政機關辦理登記，變更時亦同。
- (二)接管或撥入之國有土地，應向該管地政機關辦理所有權或管理機關變更登記。
- (三)同一地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一房屋坐落之土地，如其符合有關土地合併登記要件時，為便於管理及利用，得填具土地合併申請書，備文並繳納規費向該管地政機關申請合併。

二十七、因興辦事業需要辦理徵收土地，應依土地徵收條例之規定辦理。

二十八、建築物所有權之登記，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項：

- (一)購置之房屋，應依規定於法定期間內向該管地政機關辦理建築物所有權移轉登記，變更時亦同。
- (二)購置私有房屋，如該房屋尚未辦妥所有權登記手續者，經辦人應向賣主索取建築使用執照。
- (三)購置房屋，如土地為第三人所有時，應依照土地法及土地登記規則有關規定辦理。

二十九、新建房屋應注意下列事項：

- (一)備文檢具地籍圖謄本、土地所有權狀或登記謄本、建造執照申請書、平面圖(包括位置圖)及設計圖各三份，向當地工務主管機關申請核發建造執照後，始可動工營建。
- (二)建築工程完竣後，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照。
- (三)房屋使用執照核發，建築工程經驗收合格後，應即向該管地政機關辦理登記。

三十、接管或撥入之國有建築物，應向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。其屬有設立稅籍之未登記建築物，應向稅捐機關申辦房屋稅籍變更。

三十一、辦理購置土地、房屋應注意下列事項：

- (一)購置土地、房屋，均應事先向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛，並向地方政府申請都市計畫使用分區資料，瞭解其使用限制。
- (二)購置土地，應注意有無違反土地法、都市計畫法、平均地權條例、耕地三七五減租條例、農業發展條例等有關規定。

(三)購置土地、房屋，辦理移轉產權變更登記時，所需之文件，均應於買賣成交前取齊，並核對完妥，以免辦理所有權登記時發生困難。

三十二、國有有價證券應分類編號，詳細記載；並委託當地國庫或其代理機構負責保管。前項委託保管之有價證券，於還本中籤或息票到期或股利發放時，應適時兌領收帳，並調整財產帳及財產卡。

三十三、國有權利應依民法或其他有關法令規定，分別確定其權屬為國有。

三十四、統一採購之財產，於驗收後，按財產之用途分配各使用單位使用時，財產管理單位應為財產移動之登記。分配各使用單位使用之財產，如因業務關係須由某使用單位移轉與另使用單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。

三十五、本校各單位之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。

三十六、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。

三十七、財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

三十八、財產提供使用，應注意下列事項：

(一)應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。

(二)如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。

(三)收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。

三十九、各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

四十、員工離職時，應將保管或使用之財產交還，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。

四十一、本校之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄。

四十二、財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

(一)由抽查或盤點人員於盤查(點)紀錄註明盤查(點)日期及結果。

(二)如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用者應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。

(三)如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。

(四)盤查(點)完竣後，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。

第五章 財產之養護

四十三、財產管理及使用單位，對於管理及使用之財產，應經常注意保養。

四十四、財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列各款規定辦理：

(一)定期檢查：每半年至少辦理一次。但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。

(二)緊急檢查：重大災害後立即辦理。

(三)不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

(四)實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單(格式如附件十四)報請核閱。

四十五、財產經檢查後，其需修理者，由財產管理單位通知使用單位填具財產請修單(格式如附件十五)，報請修理；其修理如須委商處理，應依政府採購法及其相關規定辦理。

四十六、財產之修理分下列各種：

(一)緊急修理：

- 1.房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者。
- 2.房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者。
- 3.儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者。

(二)普通修理：

- 1.房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者。
- 2.家具什物損壞，尚堪使用者。
- 3.器具及其他財產損壞或發生故障者。

四十七、火災之防範應注意下列事項：

(一)滅火機、滅火彈之安置地點及其時效。

(二)自來水龍頭、消防栓、帆布水管、蓄水池等設置地點。

(三)防火水桶、砂桶，及能盛水之器皿放置處所。

(四)消防隊地點及電話號碼。

(五)柴、炭、煤油、汽油、化學藥品及紙張等危險易燃物品，應專設處所隔離儲藏，並注意電線電路之檢查。

(六)火警發生時，應立即以電話報告消防隊，一面發出警報，並利用滅火設備先行搶救。

四十八、風災、水災之防範應注意下列事項：

(一)颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。

(二)房屋之門窗，應予關閉。

(三)門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。

(四)樑柱損壞，筍頭脫落因而房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。

(五)下水道堵塞者，應予疏通。

(六)可移動之財產，易受颱風損毀者，應盡可能移存室內或其他安全處所。

(七)廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。

四十九、空襲之防範應注意下列事項：

(一)留置機關或廠場之財產，其非經常使用或係備用性者，儘可能預先疏散郊區。

(二)日常應用貴重機件儀器，空襲時應由管理人員，儘可能隨身攜入防空洞及其他可資掩護地方。

(三)空襲頻繁時，在夜間、假日及非辦公時間內，貴重器物宜放置防空安全處所。

五十、非公司組織之國營事業財產經修理完畢後，如能增加原有財產之價值或效能，且其修理費達一定金額以上者，應為財產增值之登記。

前項一定金額，由非公司組織之國營事業自行擬訂，報主管機關核定。

五十一、財產管理及使用單位，對於可能發生之災害，應事先妥籌防範，以策安全。

- 五十二、本校之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。
- 五十三、財產保險之投保金額，以財產之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。
- 五十四、投保之財產，如發生火災等致遭受損失時，應保持現場原狀，並照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。
- 五十五、財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。
- 五十六、財產管理或使用人員對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得報請機關首長敘獎。
- 五十七、財產管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情事之一者，應依法究辦：
- (一)盜賣國有財產經查明屬實者。
 - (二)以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。
 - (三)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。
 - (四)侵占國有財產者。
- 五十八、財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。
- 五十九、財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

第六章 財產之減損

六十、財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：

- (一)移交。
- (二)撥出。
- (三)報廢。
- (四)損失。
- (五)贈與。

各機關財產減損經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。

六十一、本校之財產因機關改組或裁併，須由接替機關使用時，原管理機關應編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交接管機關，辦理管理機關變更登記。

原管理機關於辦理移交前，屬撥用以外方式取得者，應依國有財產法施行細則第二十八條規定，通知財政部，屬撥用取得者，應依國有財產法施行細則第三十八條規定，洽財政部國有財產局各分支機構查核層報財政部備查。

六十二、本校經管之不動產，經檢討已無公用需要時，應辦理撤銷撥用或變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。

六十三、本校經管不動產以外之財產，如不為本機關需用而須移由其他中央政府機關使用，應依國有財產產籍管理作業要點規定程序，辦理財產移撥事宜。

六十四、本校之財產，非報經核准及依法定程序，不得將財產移轉或撥交其他機關。

六十五、本校經管之財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

- (一)在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
- (二)財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- (三)財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單。

六十六、報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經評估後，得依下列方式處理：

- (一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
- (二)再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。
- (三)轉撥：可無價轉讓他人使用者。
- (四)交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
- (五)銷毀或廢棄：毫無用途者。

不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

各機關辦理第一項作業時，主管機關得派員監督辦理。

六十七、本校之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。

六十八、本校在國外之財產，有贈與外國政府或其人民必要者，應依國有財產法第六十條規定辦理。

六十九、本校在國內之財產，其贈與行為以動產為限，並應依國有動產贈與辦法之規定辦理。

第七章 財產報告

七十、初次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬於不動產部分，應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊附入會計報告，陳報主管機關備查。

七十一、應參照過去三年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動計畫，報由主管機關核轉財政部審查。但非公司組織之國營事業財產異動，依其有關規定辦理。

七十二、財產管理單位對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表。

財產增減表及財產增減結存表格式、填報週期及陳報程序，依國有財產產籍管理作業要點之規定。

七十三、本校之財產應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表，陳報主管機關審核後轉財政部國有財產局彙編財產總目錄。

財產目錄及財產目錄總表格式，依國有財產產籍管理作業要點之規定。

第八章 財產管理之檢核

七十四、主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核；定期檢核應於每一會計年度決算後施行，不定期檢核應視實際情況為之。

七十五、對於財產管理應為平時檢查與定期檢核；平時檢查由各機關自行規定，定期檢核依本手冊辦理。

七十六、每年度至少實施財產管理檢核一次，得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

前項檢核結果，應陳報主管機關備查。

七十七、財產管理之檢核要項如下：

- (一)經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。
- (二)財產帳、卡是否依照國有財產產籍管理作業要點規定設置。
- (三)財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。
- (四)經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。
- (五)對盤點發現帳物不符(有帳無物、有物無帳)等缺失，有無追蹤處理。
- (六)經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。
- (七)經管之國有珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。
- (八)提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。
- (九)機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
- (十)員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。
- (十一)財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。
- (十二)廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- (十三)報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。
- (十四)財產報告是否與主(會)計之財產帳目相符並按時造送。
- (十五)其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。

七十八、得依檢核結果，辦理獎懲作業。

第九章 附則

七十九、本管理辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校物品管理辦法

98年09月23日行政會議修正通過

99年04月28日行政會議修正通過

第一章 總則

- 一、依據中華民國96年12月13日院授主會字第0960007330號函修正「物品管理手冊」訂定之。
- 二、健全公用物品(以下簡稱物品)管理作業制度，提升使用效能。
- 三、本辦法所稱物品管理，指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。
- 四、本辦法所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：
 - (一)消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
 - (二)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
- 五、採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量(以一個月所需數量為度)外，不得有超額採購消化預算之情形。
- 六、物品之規格，除有統一規定者外，應視實際需要定之，在採購之目的及效果上不得限制競爭。同類物品之式樣、大小、顏色、品質，應力求劃一。
- 七、各單位請購之物品，應依前點規格訂定原則辦理。但確因特殊需要，經機關首長核准者，不在此限。
- 八、物品應參考財物標準分類之規定分類，並得以號碼代替名稱。
- 九、物品管理工作之計畫及分配，應依其組織及業務狀況自行訂定。
- 十、物品管理，得以電腦化作業為之。
- 十一、物品帳簿及表單採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

第二章 採購

- 十二、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。
- 十三、採購物品應依下列原則辦理：
 - (一)物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，於年度開始前一個月，擬定採購計畫，編列採購概算表。
 - (二)物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理。
- 十四、採購物品應注意下列要領：

(一)物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素。

(二)採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。

(三)採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符。

(四)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購。

十五、物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：

(一)物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。

(二)非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，分別由物品管理單位統籌請購或使用單位請購。均應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。

第三章 收發及保管

十六、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送主(會)計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記。

物品之增加，另由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記。

十七、非消耗品經物品管理單位完成登記後，送交保管或使用單位於非消耗品增加單簽收，並登錄管理。

十八、物品保管應注意下列事項：

(一)未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。

(二)消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。

(三)保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如下：

1.消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。

2.非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。

3.物品編號標籤之質地須經久耐用，視事實需要，可以金屬或塑膠製成。

(四)數量較多或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點。

(五)需經常發領之物品，用櫥櫃存貯，安置於易於取放之適當地點。

(六)物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。

(七)儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。

(八)物品儲藏處所應力求堅固、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防

盜設備，注意安全。

(九)物品儲藏處所應禁絕煙火，非保管人員未經許可不得進入；消防用品如滅火機、滅火彈等，應標明使用方法及應注意事項；並應經常注意檢查電線，以防火災。

(十)危險物品、藥品及化學品，應與普通物品隔離儲存，其處所應隨時檢查；並應標示警語，提醒注意，以防意外。

(十一)下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護：

- 1.體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。
- 2.包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。
- 3.廢品。

(十二)損壞之物品，經評估尚有使用價值者，宜修復利用，不得棄置。

十九、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤。

二十、非消耗品經盤點後，應注意下列事項：

- (一)由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。
- (二)如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
- (三)如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。
- (四)盤點完竣後，並應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

二十一、消耗用品之核發，依下列規定辦理：

- (一)消耗用品之核發，必須根據領用標準辦理，領用人應填送領物單向核發單位領用。
- (二)消耗用品領用標準訂定後，應在規定標準內核發；其因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理。
- (三)領用人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
- (四)消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。
- (五)同類物品，先購者先發，以免久存變質。

二十二、物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：

- (一)驗收人點收之物品，有短收或不合規格或舞弊情事，應視情節輕重，依法賠償或議處。
- (二)保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。
- (三)保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。
- (四)遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
- (五)保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報機關首長懲處，並依法究辦。

- (六)物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。
- (七)物品之保管或使用，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。
- (八)保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。
- (九)各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

第四章 登記及報核

二十三、辦理物品登記應注意下列事項：

- (一)物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊登錄管理。
- (二)消耗用品之收發，除分類帳外，得視事務之繁簡需要，另立分戶帳。
- (三)消耗用品之登記，收入應憑驗收單；發出應憑領物單，分別登帳。
- (四)登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。
- (五)各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。
- (六)物品依法定度量衡單位辦理登記。

二十四、物品管理單位應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製下列報表：

- (一)消耗用品收發月報表，於次月十日以前報請機關首長核閱。
- (二)將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表，於次月十日以前送請各單位主管核閱。

第五章 廢品之處理

二十五、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

二十六、非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定：

- (一)比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- (二)無前款資料者，由經管機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。

二十七、物品有下列情形之一者，得予報廢：

- (一)庫存消耗用品，因儲存過久，以致變質(如化學藥品或墨水等)、蟲傷及鼠害或更改規格式樣(如印刷品等)，失去原有效能，不能使用。
- (二)消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用。
- (三)非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用。
- (四)非消耗品未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用。

二十八、損壞不堪修復之物品，於未經核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。

二十九、物品之報廢手續如下：

- (一)由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。
- (二)非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因。
- (三)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
- (四)物品報廢之核定，經視報廢物品每件原價，依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表(以下簡稱財物報廢分級核定金額表)之規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。
- (五)報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。
- (六)物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。

三十、廢品應按下列規定整理，不得隨意棄置：

- (一)分類儲存：
 - 1.廢品應按其品質，分類妥為儲存(如五金類、木質類、紙質類、磁質類等)。
 - 2.廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。
- (二)計量登帳：
 - 1.不能作其他利用之廢品，應折計其品質重量(如五金廢品屬於銅質者，即折計其廢銅若干公斤；屬於鐵質者，即折計其廢鐵若干公斤；如木器廢品，即折計其廢木若干才或若干公斤)。
 - 2.利用廢品，依其形態、單位、數量分別登帳(如廢箱若干個等)以便處理。
- (三)廢品經整理後，應列清單，報請處理。
- (四)報廢物品之保存期限，應視實際情形，予以規定，但每年至少清理一次。

三十一、變賣廢品(含下腳料處理)應注意下列事項：

- (一)無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，可予變賣。
- (二)無法利用且不具機密性之印刷品或辦公室廢紙，得售與紙廠製作再生紙漿。
- (三)廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，依照規定程序辦理現狀標售。
- (四)廢品標定，得標人提貨時，比照驗收之規定辦理點交。
- (五)廢品變賣所得之價款，除編製附屬單位預算之基金應依有關規定處理者外，其餘各機關應一律解庫。

三十二、廢品利用之方式如下：

- (一)廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。
- (二)廢品原件中有可供利用部分，應拆除作為可供利用之備件。
- (三)廢品原件不能利用，但經成本效益評估後，認定加工後可再利用者，應儘量予以加工利用。
- (四)可利用之廢品，應另予登錄使用。

(五)加工後利用之廢品，無論自行加工或招商加工，均依照規定程序辦理。加工後製成之新品，比照驗收及登記之規定，辦理驗收登帳。

三十三、不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

三十四、廢品銷毀應注意下列事項：

(一)木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理規定妥善處理。

(二)廢品銷毀應經權責機關核定。

(三)銷毀不能利用之物品，依照財物報廢分級核定金額表規定金額造具清冊，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之；其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。

(四)廢品銷毀後，應於原核准之廢品處理清單備註欄，註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人印章。

第六章 物品管理之檢核

三十五、對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

三十六、實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由事務(物品管理人員除外)、政風、主(會)計、檢核或稽核等相關單位派員參加。

三十七、物品管理之檢核要項如下：

(一)各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。

(二)物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。

(三)物品驗收，是否依照規定手續辦理。

(四)庫存物品，是否帳物相符。

(五)庫存物品是否分類，放置是否整齊。

(六)物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。

(七)物品登記，是否確實。

(八)物品是否儲藏適當處所。

(九)廢品是否依規定辦理。

三十八、各單位實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除部會本身以外，並應報上級機關備查。

第七章 附則

三十九、多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依「機關堪用財物無償讓與辦法」移撥供其利用。

四十、本管理辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 職務宿舍配借及管理要點

93 年 10 月 20 日行政會議訂定

101 年 06 月 29 日校務會議修訂通過

104 年 08 月 28 日校務會議修訂通過

- 一、依 99 年 11 月 29 日行政院院授人住字第 0990303504 號函核定之「宿舍管理手冊」第五點訂定本要點。
- 二、本要點之主管單位為本校總務處，為強化宿舍之配借及管理，提高宿舍使用功能，特訂定本要點。
- 三、本要點所稱宿舍，分為多房間職務宿舍及單房間職務宿舍二類：
 - (一)多房間職務宿舍：民權路職務宿舍 1 棟。
 - (二)單房間職務宿舍：北院校區單身宿舍 1 棟 8 間、憲政街單身宿舍 1 棟 12 間。
- 四、申請資格：本校編制內之正式教職員工。
 - (一)凡已獲政府補助購置住宅人員，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返，得由機關首長核准借用宿舍者外，不得申請借用宿舍。
 - (二)本校員工居住在距離本校 60 公里以外地區者得優先申請，借期以任職本校為限。
 - (三)因業務特殊需要，經專案簽奉校長核准借用單申宿舍者，不在此限。
 - (四)校長、人事主任及主計主任於本校任職期間得配借多房間職務宿舍。
 - (五)教職員工於本校任職期間得申請配借單房間職務宿舍。
- 五、本校教職員工申配宿舍時，合於前條資格者，照下列說明辦理申配手續：
 - (一)填具配住宿舍申請單送管理審查單位登記(如附件)。
 - (二)准予借用者，由校方與借用人簽訂宿舍房地借用契約(如附件)並辦理法院公證。
 - (三)宿舍借用人申請案經核准通知後，除有特殊原因外，應於 15 日內簽訂借用契約、辦理公證等借用手續並遷入，所需公證費用由借用人負擔，逾期以棄權論，且一年內不得再行申請。
- 六、申請宿舍經登記存案，分配作業，原則於每學期開學前(約 1~2、7~8 月間，計一年辦理 2 次)，視宿舍騰空間數，依登記名冊及積點(填具計點標準配點表)辦理配借，無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定；未分配到宿舍申請人員，若仍有需求，應重新提出申請，待下期辦理分配。
- 七、單房間職務宿舍經公證配住後不得要求改配，基於安全及管理考量不得攜眷長住。

- 八、凡經配住宿舍人員，如因變動擬調整配住宿舍時，應重行辦理申請，借用人如因特殊因素需調換宿舍，經專案簽請核准，不在此限。
- 九、職務宿舍依行政院規定居住公有房舍之現職人員之房租津貼每月數額上限向借用人收取借用宿舍費，收費標準如下：
- (一)簡任第十四職等至薦任第八職等，新台幣 700 元。
 - (二)薦任第七職等至委任第四職等，新台幣 600 元。
 - (三)委任第三職等以下及雇員，新台幣 500 元。
 - (四)技工工友，新台幣 400 元。
- 十、依本校職務宿舍管理費收費辦法，借用人應繳納之職務宿舍管理費，按月自薪資中扣繳。
- 十一、宿舍水電費應由借用人自行負擔繳交，逾期未繳所產生滯納金應由借用人自行負責；公用水電費亦由該區全體借用人平均負擔繳交。
- 十二、借住人未經常性住宿經查核屬實者應無條件遷出：有下列情形之一，即屬不符實際居住之認定標準，應終止借用並責令搬遷。
- (一)連續 30 日以上未居住者，不計算法定之寒、暑假期間。
 - (二)三個月內居住日數累計未達 45 日者，不計算法定之寒、暑假期間。
 - (三)對出國、至大陸地區等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達 183 日者。
 - (四)經宿舍管理單位訪查三次均未獲回覆，且不能提出未有前三款不符實際居住認定標準之具體說明者。
 - (五)宿舍借用人因疾病、傷害，經提出合法醫療機構開立之住院治療證明者，或因其他重大事故，為維護其生命、身體、健康之必要致未居住於宿舍，經提出佐證資料者，得由主管單位審酌實際情形認定之。
- 十三、借用人將借用之宿舍出(分)租、轉讓、轉借、調換、增建、改建、經營商業或作其他用途，應即終止借用契約，並責令搬遷，並不得再申請借用宿舍。
- 十四、主管單位依據訪查紀錄、回覆情形或輔助措施等資料，簽報機關首長核定宿舍借用人是否符合實際居住之認定標準，並依本原則及宿舍管理相關規定為適當之處理。
- 十五、宿舍使用情形，主管單位定期派員訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。
- 十六、本校視經費提供宿舍設備及傢俱，借用人不得指定添置，對現有之設備及傢俱，應負善良管理人義務，如有損壞應依照財產管理規則之規定負責賠償。
- 十七、宿舍內如需接用電爐、冷氣等耗電量大之電器，須知會主管單位並經由庶務組及管理人員檢測用電安全後，始得裝設使用。

- 十八、宿舍借用人搬離宿舍時，應辦理遷出手續(如附件)，並將所配宿舍設備及公有傢俱點交清楚。
- 十九、本校宿舍借用人調職、離職及退休、留職停薪或借調時，應在一個月內遷出，借用期限受撤職、免職處分時應在二周內遷出，逾期不遷出者應即依法強制歸還，其為現職人員者，並應議處。
- 二十、宿舍借用人不遵守宿舍規則或公約(如附件)，經事務管理人員勸導無效者，簽請機關首長作適當處置。
- 二十一、宿舍借用人對四周之環境花草、水溝應負整理之責，並不得飼養危害環境之家畜、家禽。
- 二十二、本校宿舍及其設備，由主管單位每年實施定期或不定期檢查，其有需要修繕處，由主管單位依規定辦理。
- 二十三、本校宿舍因天災、事變或其他不可抗拒之外力，致遭受損壞者，主管單位應予以緊急搶修。
- 二十四、宿舍如由借用人自費修繕，應知會庶務組及財產管理單位，核簽機關首長批准後辦理，遷出時應維持現狀，並不得要求補償。
- 二十五、宿舍借住人應發揮守望相助的精神，住宿期間安全問題應自行負責
- 二十六、本要點經校務會議通過，並陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 申請單房間職務宿舍計點標準配點表

申請人				日期		
服務處室						
計點標準		配點	說明	申請人自審	審查單位	
特殊狀況	因職務需要、領有殘障手冊(中、重度)	30	1、因職務需要經校長簽核通過者。 2、領有殘障手冊輕度或經判別尚可當日通勤者，配點以 20 點計。		總務處：	
職等	簡任	10	依職等配點		人事室：	
	薦任	8				
	委任	6				
	技工工友	4				
到校服務年資	一年 1 點	1	1、最高 15 點。 2、到校任職已逾六個月者，未滿一年，以一年計。			
考績	甲等	3	最高 15 點，近五年考績			
	乙等	2				
居住區域	雲林縣以北、屏東縣以南及東部各縣市	30	1、可當日通勤區域包括接鄰玉井區周圍鄉鎮，不得申請。 2、以實際居住地為基準。		庶務組：	
	嘉義縣市及高雄市	20				
備註：						

國立玉井高級工商職業學校 教職員工借用宿舍申請單

申請人	性別	出生年月日	身分證字號	戶籍地址		
服務處室		職稱		申請日期		
到職年月日		職等		申請宿舍種類		
		<input type="checkbox"/> 委任 <input type="checkbox"/> 薦任 <input type="checkbox"/> 簡任		<input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍 <input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍		
緊急聯絡人						
稱謂	姓名	職業	服務機關	出生年月日	現在居所	是否隨居賃所親屬
此 致 國立玉井高級工商職業學校 申請人： (簽名蓋章) 中 華 民 國 年 月 日						
承辦人員 審核意見				校 長 核 示		
庶務組長 審核意見						
總務主任 審核意見						
人事主任 審核意見						

說明：

- 一、本單各欄須由申請人詳細填明並簽名或蓋章，並同戶口名簿影印本一份。
- 二、本單專供本校編制內教職員工借用宿舍時填用，其他人員填用者不予受理。
- 三、配偶在實施用人費率單一薪給事業機構服務者，不得申請配住公有宿舍。
- 四、本單如有填報不實者，申請人應負法律責任。
- 五、負責審核之相關人員必須親自蓋章或簽名，不得隨便覓人代理，以昭慎重。
- 六、本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。

國立玉井高級工商職業學校 借用宿舍遷出申請書

本人

自 年 月 日起，擬遷出臺南市玉井區

中正路 十八號 之 多房間職務宿舍 (請勾選)
憲政街五十五號 單房間職務宿舍

公有物品，請派員驗收為荷

此致

總務處 並陳

校 長 核示

宿舍借住人： (簽章)

中華民國 年 月 日

敬會：
財產管理員：
出納組長：
庶務組長：
總務主任：
人事主任：
主計主任：

國立玉井高級工商職業學校 宿舍房地借用契約

多房間職務宿舍 機關：國立玉井高級工商職業學校(以下簡稱貸與人)
立 借用契約人
單房間職務宿舍 姓名： (以下簡稱借用人)

茲以借用人服行公務之需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍所在地及使用範圍：

(一)宿舍座落：臺南市玉井區 路(街) 號

(二)基地面積： 平方公尺

(三)建物面積： 平方公尺

(四)構造情形：

(五)使用範圍：

二、借用期間：以借用人在本校任職期間。借用人調職、離職及退休、留職停薪或借調時，應在一個月內遷出，借用期限受撤職、免職處分時應在二週內遷出，逾期不遷出者應即依法強制歸還，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人獲得補助或貸款購置(建)住宅，應於一個月內遷出，並將借用宿舍交還貸與人。

四、借用人應實際居住，不得將所配住宿舍(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，違反者須立即終止借用契約並立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

五、借用人應遵守本契約之約定、宿舍公約及宿舍管理手冊之規定，如有違反情事，貸與人即依規定強制執行遷出。

六、借用期限屆滿遷出時，貸與人不給任何搬遷費用。借用人遷出借用宿舍時，應清理私人添置之物品、傢俱及設備，留置於借用宿舍之私物於屆滿搬遷期限 3 日內不搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理，如需支付廢棄物處理費，貸與人得向借用人請求支付，借用人需無條件支付該廢棄物處理費，不得異議。

七、借用人對現有之設備及傢俱，應負善良管理人義務，如有損壞應依照財產管理規則之規定負責賠償。

八、借用宿舍有下列情形之一，貸與人得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還貸與人：

(一)倒塌、毀損至不堪居住。

(二)因公共設施開闢或學校發展需要而拆除。

(三)用途變更、廢止或管理機關變更等。

(四)其他無法繼續為宿舍使用或特別考量，管理機關須收回時。

九、其他事項：

(一)借用人或其遺族逾期不交還借用之宿舍時，徑受強制執行。

(二)借用人每月須繳宿舍費及宿舍管理費，水電費亦由借用人自行負擔。

十、本契約一式三份，雙方各執一份，一份送請法院公證存案。

貸與人：國立玉井高級工商職業學校

法定代理人：

借用人： (職稱姓名)

中華民國 年 月 日

國立玉井高級工商職業學校 職務宿舍管理費收費辦法

101 年 04 月 11 日行政會議訂定
101 年 05 月 16 日行政會報修正通過
104 年 08 月 19 日行政會議修訂通過

第一條、依據「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」(104/07/03 頒定版)訂定本辦法。

第二條、本校所收取之職務宿舍管理費應依專款專用原則，作為宿舍修繕及使用設備更新之費用。

前項所訂之維修費用，不含耐震補強、建物翻修、大型管線修繕等涉及房屋結構、安全之大型維修費用。

第三條、借用人應繳納之職務宿舍管理費，按月自薪資中扣繳。

第四條、職務宿舍管理費收費標準如下：

- 一、依行政院 104/07/03 頒定之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準表」計算。
- 二、多房間職務宿舍每月新台幣 1,400 元整。單房間職務宿舍：北院棟每月新台幣 300 元整，憲政街棟每月新台幣 400 元整。
- 三、未住滿(含)半個月者，以半個月計算，超過半個月以上，以一個月計算。

第五條、借用人如積欠應繳之宿舍管理費達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍並追繳其所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。

第六條、本辦法如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法等相關規定辦理。

第七條、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 教室公物管理維護要點

93年10月20日行政會議訂定
96年08月16日行政會議修正通過
105年05月11日行政會議修正通過

- 一、為使學生有愛惜公物之良好習慣，並培養公德心、責任感，杜絕公物無謂的損耗，避免浪費公帑，特訂本要點。
- 二、本校學生均有管理維護各班教室內課桌椅及其他公共設備之責任，並請導師協助督導。
 - (一)教室內課桌椅每位學生保管一套，其他公共設備以班級為單位保管。
 - (二)公共設備：黑板、講桌、麥克風擴音系統、板擦清潔機、儲物櫃、佈告欄、班級牌、教室鑰匙、課表框、冷氣機、風扇、廣播系統、液晶電視機、電腦設備、投影機、布幕、掃具及掃具櫃、垃圾桶、門窗、窗簾、日光燈等不可移動及其他可移動之設施及設備。
 - (三)教室教學設備之管理依教務處訂定之「教室教學設備維護管理原則」辦理。
- 三、本校總務處及教務處於每年暑假期間(7~8月)進行教室公物檢修，每學年第1學期開學後一週內，由各班級對教室內課桌椅及其他附屬品詳予檢查，並填具「教室公物保管單」乙式二份，一份留班級保管人隨時查對之用，另一份送總務處庶務組備存查核。如有短少及損壞者，即刻通知總務處補充或修繕，逾期報備將由各班負責賠償。
- 四、高三班級於畢業典禮前一週內，總務處及教務處依據「教室公物保管單」核對各班級公物，完整無缺者，始准予辦理離校手續。
- 五、平日維護管理，班級應指定人員負責清點教室公物，每日放學時應將教室門窗上鎖，發現教室公物損壞或短少，總務股長除向導師報告外，應立即到總務處辦理登記。
- 六、各項公物若因天災人力不可抗禦損壞者，概由學校負責修繕。
- 七、各項公物若因學生行為不當而遭損壞，則由該生依市價負責賠償，若行為不當且違反校規者，另由學務處按其情節輕重予以議處。
- 八、各項公物無法查明為何人損壞者，則由該班學生負其賠償責任。
- 九、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校-教室公物保管單

學年度 第 _____ 學期

班級： _____

項次	公物名稱	單位	數量	清點情形	備註
1	黑板	面	1		
2	講桌	張	1		
3	佈告欄	面	1		
4	班級牌	面	1		
5	課表框	面	1		
6	麥克風擴音系統	組	1		
7	板擦清潔機	部	1		
8	儲物櫃	組	2		
9	前後門	片	2		
10	教室鑰匙	把	1		
11	窗戶	檯			
12	冷氣機	臺	2		
13	廣播系統	組	1		
14	麥克風座	個	1		
15	液晶電視機	臺	1		
16	電腦設備	組	1		
17	課桌椅	組			
18	投影機	部	1		
19	布幕	面	1		
20	日光燈管	支			
21	吊扇	支	4		
22	掃具及掃具櫃	櫃	1		
23	垃圾桶	只	3		
24	窗簾	窗			
25	其他				
班級保管人		導師		學務主任	
設備組長		庶務組長		總務主任	

說明：

- 1、本登記單於每學期開學後一週內填具乙式二份，一份留班級保管人，另一份送總務處庶務組備存查核。
- 2、學期結束時依本單清點，如有短少由班級或遺失學生負責賠償責任。

國立玉井高級工商職業學校會議室管理要點

99年12月15日行政會議訂定

100年01月05日行政會議修定

- 一、為發揮本校會議室之使用功能暨維護設施清潔安全，特訂定本要點。
- 二、本校會議室之借用單位以校內各處室為限，且限於公務活動使用。
- 三、借用單位應於預定使用日三天前提出借用申請並填具借用申請表(附後)，並經同意登記後方得進場佈置使用。使用後應即負責恢復原狀，最遲應於次一上班日上午八時前完成。
- 四、借用時間：每日上午八時至十七時。
- 五、對於已申請同意借用之場地，如遇臨時緊急狀況或其他重要用途者，總務處得協調場地借用單位延期或另覓地點舉行。
- 六、借用單位對於使用場地之各項設施應善盡維護之責，並負清潔及復原工作，使用後之廢棄物等應於活動結束後立即清除，場地設施如有毀損應負責修復恢復原狀況或照價賠償。
- 七、使用單位如需張貼海報、宣導、標語等，應在指定地點、位置，非經同意請勿在門窗及牆面上張貼海報等文宣品。
- 八、使用場地設備應由借用單位人員操作，其餘人員不得擅入機房重地，以維安全。
- 九、借用單位如有下列情形者，不得借用；於經同意使用後始發現者，應停止其借用。
 - 1、與原申請登記內容不符，或未經同意即把場地轉讓他人使用。
 - 2、活動內容有損場地設備經認定不宜繼續使用者。
 - 3、其他經認定不宜借用者。
- 十、使用期間之安全維護、公共秩序應由申請借用單位處理之。
- 十一、禁止攜帶具危險性、污染性等物品進入會議室。
- 十二、不得在演講室內抽煙、飲食等，並隨時保持清潔。
- 十三、各會議室之使用用途、設備及人數限制如下表。

會議場所	座位	用途	人數限制	現有視聽設備
行政大樓四樓會議室	40	一般會議室	30~50	電腦主機一台 槍投影機二台 DVD 影音光碟機一台 會議系統
行政教學大樓 B1 會議室	168	大型會議室 (校際性、全校性大型會議、學術演講或研討會)	150~200	槍投影機一台 DVD 影音光碟機一台 無線麥克風二支

- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 會議室借用申請單

總務處庶務組財產管理 承辦(分機：805)

事 由				
借用時間	年 月 日(星期)	<input type="checkbox"/> 時 分至 時 分 <input type="checkbox"/> 時 分至 時 分		
		開門時間 時 分		
借用地點	<input type="checkbox"/> 行政大樓四樓會議室(一般會議室，40人，最大容量50人) <input type="checkbox"/> 行政教學大樓 B1 會議室(大型會議室，168人座，最大容量200人)			
申請人 (負責人)		校內 分機		申請單位
會議場地 清潔維護人員		校內 分機		申請單位 主 管
會議室使用 注意事項	<p>一、為發揮本校會議室之使用功能暨維護設施清潔安全，特訂定本要點。</p> <p>二、本校會議室之借用單位以校內各處室為限，且限於公務活動使用。</p> <p>三、借用單位應於預定使用日三天前提出借用申請並填具借用申請表，並經同意登記後方得進場佈置使用。使用後應即負責恢復原狀，最遲應於次一上班日上午八時前完成。</p> <p>四、借用時間：每日上午八時至十七時。</p> <p>五、對於已申請同意借用之場地，如遇臨時緊急狀況或其他重要用途者，總務處得協調場地借用單位延期或另覓地點舉行。</p> <p>六、借用單位對於使用場地之各項設施應善盡維護之責，並負清潔及復原工作，使用後之廢棄物等應於活結束後立即清除，場地設施如有毀損應負責修復恢復原狀況或照價賠償。</p> <p>七、使用單位如需張貼海報、宣導、標語等，應在指定地點、位置，非經同意請勿在門窗及牆面上張貼海報等文宣品。</p> <p>八、使用場地設備應由借用單位人員操作，其餘人員不得擅入機房重地，以維安全。</p> <p>九、借用單位如有下列情形者，不得借用；於經同意使用後始發現者，應停止其借用。</p> <p>1、與原申請登記內容不符，或未經同意即把場地轉讓他人使用。</p> <p>2、活動內容有損場地設備經認定不宜繼續使用者。</p> <p>3、其他經認定不宜借用者。</p> <p>十、使用期間之安全維護、公共秩序應由申請借用單位處理之。</p> <p>十一、禁止攜帶具危險性、污染性等物品進入會議室。</p> <p>十二、不得在演講室內抽煙、飲食等，並隨時保持清潔。</p>			

國立玉井高級工商職業學校 財物失竊處理作業要點

104 年 08 月 10 日行政會議訂定

壹、依據：

- 一、國有公用財產管理手冊第 58 點：「財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。」
- 二、國有公用財產管理手冊第 59 點：「財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。」
- 三、國有公用財產管理手冊第 67 點：「各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第 41 條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。」

貳、財物失竊處理程序：

- 一、發現失竊後請保持現場完整，財物(使用)保管人應立即通報單位主管及總務處，並速向管區派出所報案，取得報案三聯單。
- 二、於案發 1 週內，財物(使用)保管人應檢附警察機關之報案證明資料、案發現場照片、其他物證有關證明文件，簽報財產失竊報告表並說明財物(使用)保管人應負責任(即是否已盡善良保管之責)及事後改善防範再次發生之措施，簽請校長核定。
- 三、撰寫財物失竊報告內容應包括：
 - (一)平時管理財物之方式。
 - (二)已盡善良管理人應有之注意的陳述。
 - (三)失竊經過，門窗是否遭破壞，破壞情形如何，以及其他現場狀況。
 - (四)事後檢討與改善之措施。
- 四、將核示之財物失竊報告、報案三聯單、失竊現場相片等相關資料送總務處財產管理，由總務處擬具處理意見，如有保險需完成理賠程序。
- 五、總務處收到前項資料的 2 個月內應函報主管機關失竊案經過，並附全案相關單據及資料含財產毀損報廢單，函報提前報廢辦理財產減損手續。
- 六、審計部不同意備查時，總務處通知財物(使用)保管人應自負財物賠償責任，財物(使用)保管人應按財物遺失時之市價折舊計算賠償。
- 七、審計部審核通過並同意備查後，財物(使用)保管人應填財物報廢申請單，逕送總務處辦理財產除帳減損手續。

參、填表須知：

- 一、財產失竊報告表如附件，填報人應詳細填列一式 3 份。
- 二、財產失竊報告表應於失竊發生後 3 個工作天內填報，並依本要點(貳-二)辦理，逾期不辦者，相關責任由財物(使用)保管人負責。
- 三、填報人應為財物(使用)保管人親自填寫辦理。

肆、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校-財物失竊報告表

發生時間	年 月 日 時 分	發生地點				
失竊財產編號	品名	數量	單價	總價	購買日期	使用年限
現場狀況(附照片): 1、門窗有否遭破壞? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 2、有否經過門禁監視系統侵入? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 3、有否應用器材侵入? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 梯子 <input type="checkbox"/> 工具 <input type="checkbox"/> 繩索 <input type="checkbox"/> _____ 4、失竊財物有無遭拆卸? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 5、其他:			現場安全管理措施(請附相關紀錄): 1、有無門禁監視系統? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 2、監視系統是否正常運作? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 3、門窗有無上鎖關閉? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 4、有無值班人員? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 5、有無專人保管失竊財物? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 6、有無管理清查記錄表冊? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 7、其他:			
失竊報告:(包含事前防護措施、事發經過及事後改善防範竊案再次發生之措施)						
報告人(保管人)	單位主管	庶務組 (含財產管理)		總務處		
政風	主計室	校長批示				

失竊處理程序：失竊後立即通報，並取得派出所出具之失竊證明，並請填寫財產失竊報告(其內容：1、發生時間地點。2、財物損失情形。3、現場狀況(含照片)。4、現場安全措施。5、經管人員所負責任。6、改善之道)。