

雲林縣私立揚子高級中學財產管理注意事項

第一條、本校財產管理依照本注意事項辦理。

第二條、本注意事項所稱之財產係遵照行政院所頒發之「財物分類標準」：計分為五類：

- 1、土地。
- 2、房屋建築及設備。
- 3、機械及設備。
- 4、交通及運輸設備。
- 5、雜項設備。

第三條、凡移交購置、捐贈、撥入、減損等而獲得之一切財產，均適用本注意事項管理之。

第四條、增加財產於辦理驗收手續完竣後，由庶務組經管人員登入財產增加單，然後自行保管或分發保管。分發保管時，分別登入財產卡，由庶務組及保管人分別存查。

第五條、財產增加登記程序如下：

- 1、財產增加經驗收入驗收，會計室監驗完竣後，送至庶務組登入財產增加單。
- 2、財產付款憑證經會計室製傳票後，再送庶務組登入財產分類清冊。
- 3、每月終了，會計室根據庶務組財產增減表，製作傳票登入財產統制帳。庶務組根據財產明細分類帳造報財產增加月報表。
- 4、每年終了，庶務組根據財產分類清冊造報財產目錄，送教育廳總務室存核。

第六條、財產減損登記程序如下：

- 1、各單位所領用之財產使用過久自然損壞，或因不可抗力之意外事故，以致損壞或失落而無法修護追尋者，始得由保管人或使用人填具財產報損單連同證明文件，送至庶務組成轉核准後，登入財產減損單，否則得視實際情形賠償。
- 2、每月終了時，庶務組根據財產清冊造報財產減損報表。

第七條、財產保管分下列二種：

- 1、指定保管：公用財產、視聽器材、書籍圖表、體育器材、醫療器材等除設專人負責外，至各處室使用之財產尤其使用單位指定負責人，並向庶務組辦理領借各項手續。
- 2、集中保管：除指定保管外，一切財產均由總務處集中保管。

第八條、保管人應視財產性質，注意光線通風，溫度及防止鼠咬蟲蝕以及一切其他損壞，應隨時加以整理檢查勿使變質。

第九條、財產存放處所應經常保持清潔，絕對禁止吸煙走火，以防火災；其有危險性之爆發品不得混同儲存。

第十條、凡購入之財產，因實際困難無法黏貼牌號，應噴漆「揚中」以資識別，其他財產應盡量遵照行政院頒發之財產分類標準分類編號，黏貼號牌，並噴漆。

第十一條、保管財產人員移交時，應會同列冊層報查核，必要時得由庶務組派員監盤。

第十二條、本校所有財產非正式領借或庶務組同意者，不得隨意移動或搬出校外。

第十三條、本校圖書借閱手續由圖書館另訂之。

第十四條、財務之收支保管，會計室應年終檢查，必要時為不定期之檢查。

第十五條、本注意事項如有未盡事宜，悉依院頒事務管理規則辦理。

第十六條、本注意事項經行政會議通過後公佈實施，其修正亦同。