

桃園縣楓樹國民小學財產管理要點

壹、依據：行政院頒事務管理辦法

貳、方式：

- 一、財物分為財產（動產）、物品（非消耗品）兩類。
- 二、財物之增加依據年度預算及物品申購單辦理之。
- 三、各處室之財產若有損毀或遺失，由各處室主管指定教師或職員負責通知財產管理人員處理。
- 四、各班教室之財物，由導師或責成班級幹部負責清查保管，各導師並負監督保管之責，並於每學年結束時點交財產管理人員。
- 五、教職員工借用保管財產須完成借用保管責任之簽認，損毀或遺失時，依財物損毀賠償要點處理之。
- 六、校內其他場所使用之財物，統一由財產管理員負責管理。
- 七、財物非經完成移交手續，不可隨意更換保管單位或人員。
- 八、教職員工離職時，須將經管財物點還財物管理人員或辦妥由他人接管手續後，方可完成保管責任。
- 九、財物須隨時查點，如有損毀短缺情況，須即時請修或依規定報核。
- 十、財物隨同本校主管或經管人員之更動辦理移交。
- 十一、動產需攜出校外使用者，應填申請單向保管單位提出，經校長核可後，方可攜出。
- 十二、財產管理人員應於每年年度結束前請校長、各處室主任，依盤點清冊對本校財產作盤點。
- 十三、每學年年度開始時，各處室及各班級依移交清冊辦理移交。
- 十四、本辦法如有未盡事宜，隨時修正之。
- 十五、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

