

新北市立土城國民中學公物保管責任實施辦法

103 年 1 月 20 日經校務會議通過

110 年 3 月 2 日經校務會議修正通過

一、新北市土城國中(以下簡稱本校)為執行新北市各級學校公物保管責任實施要點(以下簡稱本要點)第四點規定，特定本辦法。

二、目的

- (一) 確保學校公物，避免遺失損壞。
- (二) 減少維修成本，避免浪費公帑。
- (三) 延長使用年限，有效運用資源。
- (四) 充分支援教學，擴大教學成效。
- (五) 陶養愛物惜物，提昇負責態度。

三、實施對象：全校教職員工生。

四、實施範圍

- (一) 學校建築、房舍、道路、公共設施、消防水電設施。
- (二) 事務性用之機具、物品。
- (三) 教學用之設備、物品。
- (四) 辦公用之機具、物品。

五、實施方式

- (一) 本校之公共設備，全校教職員工、學生均須負保管之責。
- (二) 學校層級：
 - 1. 本校總務處建立並確實執行學校公物申請、採購、驗收、保管流程(如附件一)；學校公物修繕流程(如附件二)；財產物品管理流程(如附件三)。
 - 2. 保管人員如調離職務時，應將保管物品及簿冊單盤點交清，單位主管務必請總務單位協同監交。
 - 3. 保管人員應將財產、物品妥慎保管，如因疏忽而招致損失或損壞時，單位主管應依情節輕重，責成賠償或交學校依法議處。
 - 4. 財產、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。
 - 5. 保管人員應對所保管之財產、物品，造冊登記保管，並對所保管之物品，應隨時檢查數量。
 - 6. 財產、物品保管，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，依事務管理規定辦理。
 - 7. 盤點：每學期總務單位會同會計單位至少抽盤一次，年終盤點一次。
 - 8. 文具領用：
行政人員請領文具時，向總務處領取並登記。
 - 9. 辦理專案研習及參加校務各項比賽作業用具，另請專案申請。

10. 本校公共場所之門窗、樹木、花圃等公物，如有損壞時，破壞人或發現者，須主動報請總務處處理。

11. 各辦公室設立管理負責人，負責每日水電管理及公物報修。

(三)教室層級：依「新北市土城國民中學學生公物保管須知」執行之(如附件四)。

六、獎勵

(一)行政層級：各保管人員保管優良者提交校務會議及行政會議表揚，並依相關法令敘獎。

(二)班級層級：

1. 各班公物保管優良班級，導師列入每學年期末敘獎參考，幹部依校規敘獎。

2. 每學期結束總檢查，全校選出最優前三名頒贈獎品及全班記嘉獎乙次。

七、評鑑

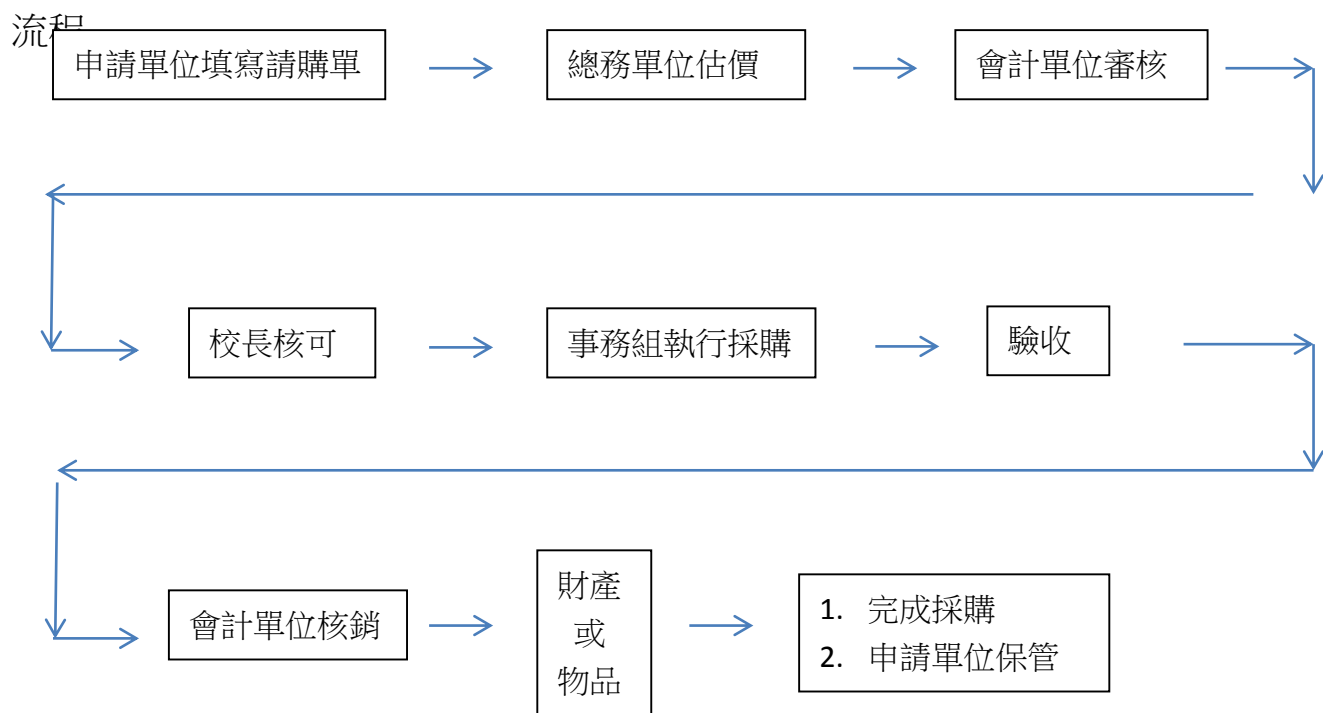
(一)行政層級：每學期於期末校務會議及行政會議提出報告並檢討，供後續執行之參考。

(二)班級層級：每學期於期末導師會報提出報告並檢討，供後續執行之參考。

八、本辦法經校務會議通過後公布實施，修改亦同。

【附件一】

新北市土城國中公物申請、採購、驗收、保管

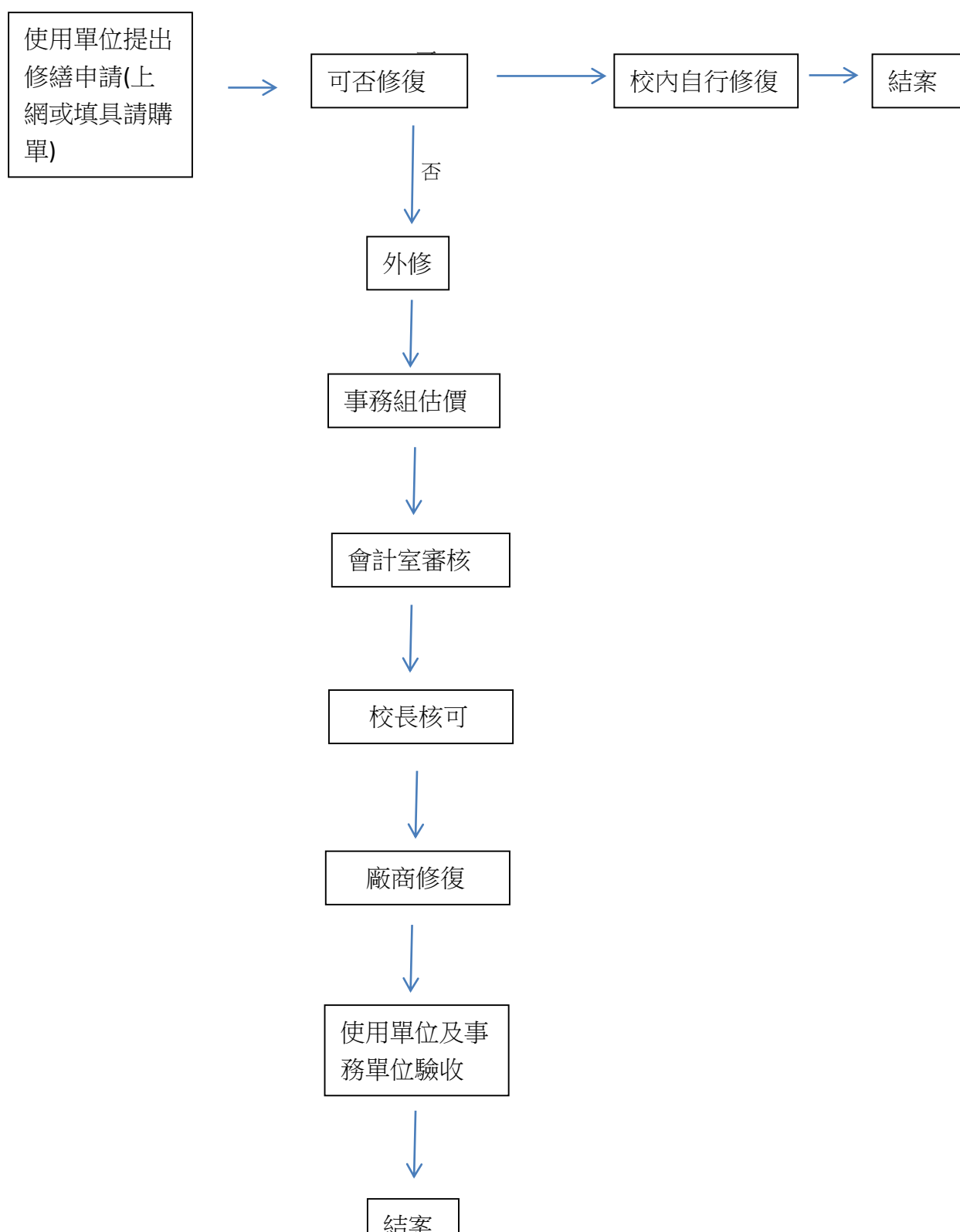


流程說明：

1. 申請單位請於二週前填具請購單提送總務單位，以利估價等作業。
2. 公物之驗收，由總務單位、申請單位會同會計單位辦理，會計單位則依政府採購法相關規定決定是否監辦。
3. 完採購程序後，申請單位即負使用保管責任。

【附件二】

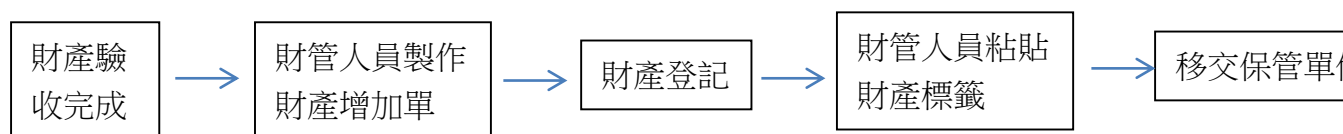
新北市土城國中公物修繕流程



【附件三】

新北市土城國中財產及物品管理流程

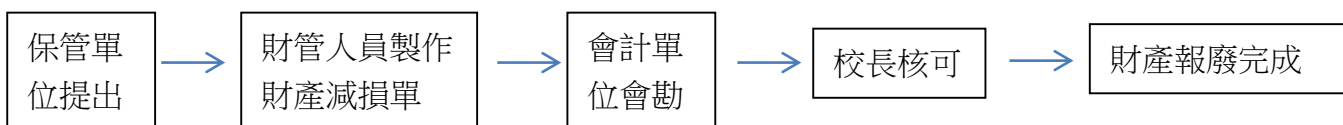
一、 財產增加：



流程說明：

1. 每筆新增財產財管人員均製作財產增加單，一份給會計，一份自存。
2. 每月初財管人員製財產增減月報表，三份給會計，一份自存。
3. 財管人員列印新增財產明細給各保管單位。

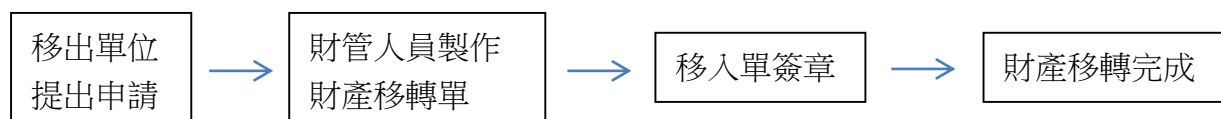
二、 財產報廢：



流程說明：

1. 保管單位以簽呈方式提出。
2. 完成報廢手續之財產，財管人員彙整一定數量後，依財政部訂定「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。
3. 財產減損單依事務管理手冊規定之格式。

三、 財產移轉：



流程說明：

1. 保管單位以簽呈方式提出。
2. 財產移轉單依事務管理手冊規定之格式。

四、 物品之增加：

物品採購、驗收完
成



財管人員登錄



移交保管單位

流程說明：

1. 財管人員登錄時區分為消耗性物品或非消耗性物品。
2. 財管人員每月十日以前將上月物品月報表報請校長核閱。
3. 財管人員列印新增物品明細給各保管單位。

五、 物品之報廢：

保管單
位提出



財管人員製作
物品報廢單



會計單
位會勘



校長核可



物品報廢
完成

流程說明：

1. 消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
2. 非消耗性物品報廢程序，依本程序辦理。
3. 保管單位以簽呈方式提出。
4. 物品報廢單依事務管理手冊規定之格式。
5. 完成報廢手續之物品，財管人員彙整一定數量後，併報廢之財產依財政部訂定「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。

六、 物品移轉：同財產移轉程序

附件四

新北市立土城國民中學學生使用班級公物須知

103 年 1 月 20 日經校務會議通過

110 年 3 月 2 日經校務會議修正通過

- 一、新北市立土城國民中學(以下簡稱本校)為培養學生愛惜公物並依新北市立土城國民中學公物保管責任實施辦法，特訂定本須知。
- 二、各班級教室之課桌椅、置物櫃由總務處統一調配，排定後不得隨意與其他教室課桌椅調換。
- 三、各班教室調整時，學生應攜帶個人課桌椅至排定教室就座。
- 四、合班上課時、仍使用原班教室課桌椅，倘桌椅數目不敷使用時，先洽請總務處後，再依指定地點領取課桌椅，用畢歸還原領取地點。
- 五、課桌椅新品購入學校後，由學校統一噴漆(或貼紙)編號。
- 六、(一)班級異動學生，應攜帶個人原有之課桌椅就新轉入班級位置就座。
(二)學生轉入本校就讀，向總務處領取課桌椅。
(三)學生轉出本校，請原班級導師督導學生將課桌椅送回總務處。
- 七、學生不得毀損課桌椅(寫字、塗鴉或刻畫)、置物櫃(嚴禁在置物櫃上方放置重物或踩踏及坐、寫字、塗鴉或刻畫)。
- 八、學生保管之課桌椅、置物櫃，倘有故意破壞情事，除需負責賠償外，並依情節輕重依校規處分。
- 九、班級公物損壞代修價格如下：
 - (一) 課桌：桌面每片 170 元、課桌 519 元、課椅 519 元。
 - (二) 門窗玻璃：每片 250 元。
 - (三) 置物櫃：頂板 300 元、門板 300 元、門框 300 元、密碼鎖 250 元
 - (四) 喇叭鎖：每個 200 元。
 - (五) 水龍頭：每只 150 元。
 - (六) 上述(一)~(五)所列項目價格，每學年初參酌市價修正公告之。
 - (七) 其他公物設備：按市價材料及修理費用收費。
 - (八) 如損壞部分，已無材料可更新者，則以現行基本工資計算愛校服務時數。
- 十、班級公務損壞代修收入費用，存入家長會後，由總務處申請支用修繕材料及代修等費用。