

檔 號：

保存年限：

臺南市政府教育局 函

地址：708201臺南市安平區永華路2段6號
承辦人：陳一嫻
電話：2991111 分機8723
電子信箱：minitheone@tn.edu.tw

受文者：臺南市立大灣高級中學

發文日期：中華民國113年8月21日

發文字號：南市教秘字第1131171169號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：為健全本局所屬各級學校及幼兒園財產管理制度，落實產籍管理，請依相關規定積極辦理，並請於113年9月30日前完成學校財產全面清查盤點，請查照。

說明：

- 一、依據臺南市市有財產管理自治條例、臺南市市有財產產籍管理作業要點、臺南市市有財產檢核要點、臺南市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點及臺南市政府教育局市有公用財產盤點實施計畫辦理。
- 二、請各校(園)依學校財產檢核自評表針對各類財產檢核項目自行檢核，於113年9月30日前完成學校財產盤點，並於學校自評得分欄內填具檢核結果，俾利抽盤日(印出1份，A4雙面列印)提供本局現場人員。
- 三、常見財產管理缺失及改進方式彙列如下：
 - (一)保管人及存放地點變更未及時更換財產標籤：每年八月各校(園)教師兼任行政職務異動，雖已完成移交程序，惟未確實貼妥財產標籤。各校(園)如財產經管人員異動，希切實至財產管理系統-報表作業-盤點報表-動產移交清冊項下，列印原保管人員之移交清冊，辦理財產移交。除辦理保管人或地點異動之登記外，並重新印製標籤轉交保管人黏貼於明顯處。



(二)部份財產標籤脫落或漏未黏貼：希切實於校(園)務會議上宣導，請保管人員一經發現財產標籤脫落或漏未黏貼，請立即通知總務處(財管人員)及時補印標籤，並將標籤轉交保管人補黏貼於明顯處。黏貼標籤請依行政院訂頒「財物標準分類」編號於各類動產上黏貼，並加註各動產之登錄號，若有錯誤或漏貼標籤者請立即補正。

(三)各校(園)財產外借他校，請借用人填具借用單呈校(園)長核章後方得外借。

(四)財管人員對應盤點財產(含受捐贈之財產)項目，應依據臺南市政府教育局公有公用財產盤點實施計畫規定如下：

1、動產：金額達新臺幣10,000元以上及使用年限二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨其他雜項設備等。

2、非消耗品：金額單價在新臺幣10,000元以下1,000元以上及使用年限二年以上之物品。

(五)受捐贈財產應依相關規定辦理增帳。

四、為健全本局所屬各級學校及幼兒園財產管理制度，落實產籍管理，將推動以下策略：

(一)於總務主任研習時，宣導學校財產管理相關規定；請各校(園)將「臺南市市有財產管理法規彙編」列入移交；請定期至臺南市政府全球資訊網/財政稅務局/財政專區/公產管理/法令規章下載參閱新修正財產法令。

(二)未依規定辦理財產產籍管理作業之學校將列入年度盤查名單。

五、重申各校(園)發現財物遺失、毀損或意外事故等情事，應依臺南市市有財產檢核要點規定，於事件發生後三個月內檢具相關文件函報本局轉市府核定，再轉審計機關備查(本局106年11月6日南市教秘字第1061171539號函及104年10月14日南市教秘字第1041028663號函諒達)。如有未依規定妥善辦理報廢及財產管理作業之學校將列入優先抽樣檢核。

- 六、欲辦理報廢（損）拆除建物作業，其流程及相關檢附資料可先上網查詢教育局首頁／洽公資訊／科室專欄／秘書室／學校財產管理／學校財產（動產／不動產）申請報廢作業流程及檢附資料。若有疑義，請先寄電子郵件至承辦人陳一嫻信箱（minitheone@tn.edu.tw）索取相關範本。主旨請為：「○○學校（幼兒園）擬辦理已（未）達年限建物報廢欲索取相關範本」，並請於說明敘明貴單位名稱及承辦人姓名、職稱及連絡電話。
- 七、檢附臺南市市有財產檢核要點及學校財產檢核自評表各1份供參。

正本：臺南市立各高級中學、臺南市政府所屬各國民中學、臺南市政府所屬各國民小學、臺南市政府所屬各國民中學、臺南市政府所屬各專設幼兒園
副本：本局特幼科、本局永續科、本局會計室、本局秘書室



意見及流程

文號：1130063440

說明：

【總務處】

承辦 幹事 周佳蓉(2024.08.23 14:38)

意見：一、9月盤點期程及各處室8月自盤作業已公告校網
二、公文批核後公告周知，請各處室配合9月底前完成盤點

批核 主任 王巧生(2024.08.26 07:52)

意見：如本處承辦人所擬

承辦 幹事 周佳蓉(2024.08.26 13:12)

【會計室】

會辦 佐理員 陳雨欣(2024.08.26 08:12)

會辦 主任 劉哲銘(2024.08.26 11:05)

【大灣高級中學】

批核 校長 李宜芳(2024.08.26 12:27)

意見：如擬