

# 財物保管及損毀賠償

- 一、凡移交、捐贈、撥入、孳生之一切財產，均須分類列帳，納入管理並每項財產必須分類編號，噴製或啟印校名與註明購置時間、價額，以枚明瞭其經歷。
- 二、財產分發保管或領用時，由總保管員登入財產分類列帳後交分發保管或領用之單位及個人蓋章，以便查考。
- 三、總務處為財產總管理單位，除負責所有財產之總帳簿與監督外，並管理公共場所之財產。分發各辦公室、各處室、體育、軍訓、醫務及實習等單位之財產，由各該單位負責保管並建立分戶帳卡。總務處於每學期末與各單位核對財產帳目與現品一次，遇有帳目不符，現品短少、損壞，應即按規定處理。
- 四、各教室之設備，由各班班長負責保管。由各導師督導之。
- 五、本校所有財產，未經校長批准，不得任意外借。經核准外借之財產，必須具有正式借據。
- 六、凡能移動之財產，經配置後，不得任意變更位置，如各單位必須更動位置時，務先徵得財產管理人員同意或校長批准方可。
- 七、本校財產之增減，每月終財產保管人員，應造報財產增減表，每會計年度應造報財產目錄。
- 八、本校辦公用品，統由總務處集中保管，每月所購置之數量，應具有詳細登記，月終填具物品月報表，呈校長核示。
- 九、本校員工領用非消耗品，核發人員除第一次按其所需要者校發之，爾後，務必以廢品換新品為原則。
- 十、各處室如需大量油印物品時，須先填具領物單呈校長批准後，由總務處將所需之物品直接發交負責油印人員使用之。
- 十一、財產管理人員移交時，應將所有財物列冊移交，並由會計主任，總務主任為監交人，其移交冊呈校長核閱後存查。
- 十二、本校員工離職時，應將所領（借）之財物交清楚後，各財物經管人，在離職報告單蓋章，方可離校。
- 十三、本校財物保管人員，對所有之財物，應善盡責任，愛護公物，隨時清查檢點，以防財物遺失與損毀。
- 十四、本校員工學生，對於學校一切財物，應善加愛護，如有損毀遺失，由總務處查明價格，填發財物損毀遺失通知書，按市價賠償之。
- 十五、本校所有財物，如逾使用年限，不堪使用或正常磨損者，由保管使用單位按報廢手續與程序辦理報廢，如為員工學生遺失損毀者，則按本章前條之規定賠償之。
- 十六、本校員工之賠償費，員工在其薪津內按月分期扣償或自行繳交，學生則由總務處通知該生繳，如遇金額過鉅，以書面通知其家長或監護人，於一週內繳交出納組，而出納組收到款額後，應出具收據。
- 十七、本校財物保管人員，因失誤疏忽職守，屢使財物損毀遺失者，概由保管人員負責按市價賠償，如係人力不可抗拒之災害損毀遺失者，經查明確實後依規定報請處理。