

保管組小學堂

校園財產管理行動指南

總務處保管組

建立完善財產管理，全面防堵五大校園行政痛點



財產的完整生命週期與關鍵守備範圍



身為財產保管人的四大核心職責



妥善保管



配合盤點



定期確認



辦理異動

遇到以下六種情境，必須主動啟動申請流程



搬遷



換保管人



借用



維修



減損



遺失

財產處置的五大核心原則與建議



確保資產存放於**原屬地點**，若需搬離，請完成申請。

公有資產應**妥善保管**於指定辦公/教學區域，切勿攜回私處。

如遇設備損壞或不堪使用，請依規定辦理報廢流程。

切勿自行拆解設備，如有維修需求，請聯絡專業人員。

借用設備應落實借用紀錄與簽核，確保責任歸屬明確。

財產管理 Q&A

- **Q1：設備借隔壁老師，可以嗎？**

A：可以，但建議完成借用程序，避免責任不清。

- **Q2：搬到隔壁教室需要申請嗎？**

A：長期(確認)搬動，需要。

- **Q3：設備壞掉可以直接丟嗎？**

A：不可以，請填減損單。

- **Q4：財產標籤掉了怎麼辦？**

A：填具財物標籤補發申請單，通知保管組補發。

- **Q5：退休/離職前需要做什麼？**

A：完成財產及其空間移交。

- **Q6：可以放家裡使用嗎？**

A：原則上不得攜離校園，若因公務需要，應依學校規定辦理。

- **Q7：可以互換保管人嗎？**

A：需完成移轉系統異動。

- **Q8：報廢一定要很舊嗎？**

A：不一定，以無法修復或不具使用效益等規定辦理。

- **Q9：設備很久沒用怎麼辦？**

A：請至財產系統進行閒置設定。

年度盤點體檢：守護校產的重要防線



盤點目的

- 確保帳物相符
- 掌握設備現況



保管人工作

- 預先核對財產標籤
- 確認設備放置地點



常見缺失

- 標籤脫落未補發
- 一鍵送出未落實盤點

標準減損管線圖：從損壞到註銷的四個節點



人員異動的重要原則

離職

退休

調職

離開原職位
前，一定先完
成財產移交

財產處理原則：

家具 → 保管組點收。

非電腦設備 → 先由系所決定是否留用。

電腦類設備 → 系所確認是否留用 → 不留用者填「財產減損單」

共同維護校產，落實永續管理

每一次確實的申請，都是對校園資源的守護。