法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 04:23

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	法務部矯正署臺中看守所財產管理要點
公發布日：	民國 92 年 12 月 03 日
修正日期：	民國 100 年 03 月 08 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署臺中看守所
圖表附件：	財產管理作業流程.PDF

一、為有效管理財產，使財產管理制度化、電腦化，特訂定財產管理作業要點。（以下簡稱本要點）

二、本要點依據行政院頒行之『事務管理手冊』、『財產標準分類』，並考量本所實際狀況訂定之。

三、本要點所稱財產（應列入財產帳）者，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備購置金額在一萬（含）以上之金額；其購置金額低於一萬元（不含）以下，其年限可達兩年（含）以上者。

四、本要點所稱財產管理範圍如下：

1.財產之分類編號及登記。

2.財產登記應列財產甲、乙、丙、丁卡

3.財產之保管。

4.財產之增加。

5.財產之減損及報廢處理。

6.財產之移轉。

7.財產盤點。

五、財產管理權責劃分：總務科為全所財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、查核之責。各科室亦應負有財產保管及帳數相符之責。

六、一般原則：

1.為落實財產管理，每單位應指派財產管理一人，其職責如下：

（1）財產之異動管理。

（2）財產保管人離職時，協助財產移交工作。

（3）配合每年盤點時之協調聯繫工作。

（4）其他協調聯繫事項。

2.財產驗收單之使用單位欄與財產保管人須為同一單位，財產保管人須為編制內人員。

3.財物須善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經查證係『未盡善良管理應有之注意』，則應依規定負賠償之責。

4.財產如有異動，須知會總務科財產管理單位彙整資料，並填寫財產異動移轉單。

七、各類財產之名稱、編號，依行政頒行之『財物標準分類』之名稱、編號中載名為準。

八、財產經分類編號登記後，均應黏貼『法務部矯正署臺中看守所財產』標籤標示之；標籤製作由總務科財產管理單位統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各財產保管單位應妥為保存備用。

九、黏貼財產標籤應以醒目，易於查核及盤點為原則。

十、使用經管單位『財產管理人』及『財產保管人』應檢查所管理或所使用之財產保養狀況。

十一、各單位所經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任仍在。

十二、各單位所使用或管之財產，如有必要外借均應簽請該管長官核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

十三、財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與，報廢為經常處理之方式，需報請長官核定後始予銷帳。

十四、財產『最低使用年度』，依行政院頒行「財物標準分類」所訂年限為準，擬辦理報廢前，財產保管人應慎鑑定是否已達報廢狀態，財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

1.財產已逾使用年限，且確實無法使用。

2.財產雖逾使用年限，但尚可使用，唯因必需進行汰舊換新，並經簽請長官核准後。

十五、報廢財產之處理：

可轉為其他用途之物品，應儘量予以利用。無利用價值而有殘餘價值者，可予變賣。變賣之款項依規定繳交國庫。

十六、本要點如有未盡事宜，依照事務管理各手冊國有公用財產管理手冊辦理，並得隨時提請修正之。

資料來源：法務部主管法規查詢系統