

# 苗栗縣苑裡鎮公所動產管理要點

中華民國 110 年 9 月 14 日苑鎮行字第 1100014876 號函訂定

- 一、為使本所動產之使用、保管、維護確切實行分層負責，增進業務處理效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱動產分為：
  - (一)財產係指金額在壹萬元以上且使用年限二年以上之機械設備、交通運輸設備、其他設備，惟圖書館典藏分類圖書仍依有關規定辦理。
  - (二)物品係指金額未達壹萬元或使用年限未達二年非屬消耗性之設備及用品等。
- 三、行政室為財產管理單位，負財產登記與管理之責，其所為登記應與主計室帳目相符。

各課、室為動產保管使用單位。
- 四、動產管理監督人：單位主管為該單位當然動產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位動產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
- 五、動產保管人：個人使用之設備，該使用者為當然保管人，若非專屬個人使用之動產，管理監督人得指派單位內人員為動產保管人，負該動產保管責任。
- 六、財產之分類編號係依行政院頒行之財物標準分類編訂，保管或使用人應於財產適當位置黏貼編號標籤。
- 七、財物新增，行政室依購買憑證填製財產、物品增加單辦理產籍登記，核章後由行政室及主計室分別收存，另印製財產、物品增加單核章後由行政室及保管人各收存一份。

各單位承辦人應將購置之動產及其配件支出憑證影本提供行政室，並詳細註明設備存放處所。
- 八、財物減損，因財物毀損致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者得依規定程序簽請報廢，行政室依核定結果於保管人財物繳回後辦理財產減帳並填製財產、物品報廢單及減損單，核章後由主計室、行政室、保管人各收存一份。
- 九、財物移轉，保管人於調整職務或調職時，應通知財產管理單位印製財產、物品移交清冊，確實清點後核章由移交人、接交人、財產管理單位各收存一份。
- 十、為落實動產管理制度，各單位對動產負有保管責任，對於動產異動相關事項皆應主動知會管理單位，以利動產資料之準確性。
- 十一、各保管單位得就其設備之特性，分別訂定有效管理使用辦法，有危險性之設備應特別標示且嚴格管理，公務使用之財物嚴禁借出私用。
- 十二、各單位間動產因業務或特定需求有轉移之必要，於徵得保管人或權責單位同意後始得辦理移轉。由移出單位保管人通知財產管理單位印製財產、物品移動單，移入單位保管人簽章後即認定為已辦妥財物點收，保管責任移轉為新保管人，未辦妥移轉手續前，原單位保管人責任不得解除。

十三、使用非本單位財物前應先經保管單位或保管人同意，使用完畢負責歸位並通知保管單位或保管人點收。

十四、已逾使用年限之動產非當然報廢，於失去原有效能，不能整修再用者，始可簽請報廢處理。未達使用年限之財物，因毀損致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依規定程序檢附相關資料簽請報廢，並送審計室核定，行政室依核定結果於保管人財物繳回後辦理財產減帳並填製財產、物品減損單，於減損作業未完成前，保管人仍負保管責任，因故意或過失而遺失、毀損時，應負賠償責任。

十五、奉准報廢之財物由管理單位依下列方式處理：

(一) 變賣：已失去使用效能，而尚有殘餘價值者，依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

(二) 再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。

(三) 轉撥：可無償轉讓他人使用者。

(四) 交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。

(五) 銷毀或廢棄：毫無用途者。

十六、動產保管人應善盡維護、管理之責，經常注意動產養護檢查及清潔，遇颱風有淹水之虞時，精密機件應儘可能移往高處存放，如因誤故意或過失致動產遺失、毀損時，應負賠償或回復原狀責任，但因不可抗力發生損害者，其責任經審計機關查核後決定之。

賠償方法及賠償金額之計算方法如下：

(一) 遺失或毀損動產未達財物標準分類規定耐用年限者：

1. 可修復使用者，由經管人或使用人負責修復並負擔費用。

2. 無法修復或遺失時，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該動產原購置價格（市價如高於原購置價格時以市價計算）減折舊後殘值作為賠償金額，其計算方式：

賠償金額=原購置價格(或市價)-折舊

折舊=原購置價格(或市價)×已使用年數÷(規定耐用年限+1)

已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算

(二) 遺失或毀損動產逾規定耐用年限或奉准報廢動產有處理價值，於尚未出售前遺失或毀損者其賠償金額計算方式：

賠償金額=原購置價格(或市價)÷(已使用年數+1)

已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。

十七、發現財產失竊時，應維持現場完整性，並立即報案處理，同時通報財產管理單位，於取得派出所出具之報案三聯單及失竊證明後，立即填寫財物失竊報告書，述明事情經過以及後續防範措施，並檢附現場狀況照片等以憑辦理。

失竊一個月後如未尋回失物，則依財產減損作業程序，於三個月內陳報審計室核定後辦理相關作業。

十八、為審定財物損壞、遺失、失竊等事件有無管理(使用)不當情事，以確定責任歸屬，由主任秘書擔任召集人會同財產管理單位、主計、政風及相關單位主管開會審定之，於確定責任後陳報上級核定。

十九、財產保管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報懲處；必要時得移送政風室法辦。

(一) 盜賣本所財產經查明屬實者。

(二) 以舊品或廢棄品調換同類或效用較高之財產，謀取不法利益者。

(三) 意圖為自己或他人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅自移往所外，查明屬實者。

(四) 故意損毀財產，查明屬實者。

(五) 對所保管之財產未盡善良保管之責，或由於過失致財產遭受損失。

(六) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

二十、財產管理單位每年應定期或不定期至各單位進行動產盤點查核工作，以確保產帳一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入記錄備查，財物之抽查或盤點，各單位應派專人配合作業。

二十一、年度盤點：財產每年由保管人依盤點清冊自行盤點，若發現財產短缺或異動應詳加備註，如：短缺數係因失竊，已陳請核處中或短缺係處理不當，自願賠償或送修並附送修單影本或改由○○○保管(請○○○於上簽章)或缺標籤、標籤錯誤等記錄後核章並繳回；動產由財產管理單位會同主計室、政風室，照年度盤點實施計畫實地複盤並將結果呈報首長。

二十二、本要點經首長核定後公布實施，修正時亦同。