

宜蘭縣羅東鎮公所財物管理要點

中華民國一〇〇年十一月二十四日羅鎮秘字第 1000054240 號函發布

- 一、為使本所暨所屬機關財物有效管理、建立制度，並使財物之損壞賠償有所依循，依據「財產及物品管理手冊」之規定及相關法規訂定本要點。
- 二、本要點所稱財物及保管人，財物由秘書室登記在案之書面帳冊資料或電腦資料之財物；保管人包含正職人員、約聘僱人員、僱用人員。
- 三、員工申購財物應由該課室指派人員負保管責任，但因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致財物毀損或減失時，應簽請機關首長同意後保管人免除賠償責任。
- 四、財物被竊盜應保持現狀，立即報警，若有毀損設備應照相存證，並由財物保管人清查並造冊（含財物名稱、分類編號序號、數量、金額等）、及有關證件簽請機關首長知悉。
- 五、財物遺失或減失除每年盤點外，平時保管人應善盡保管人責任，如有遺失或減失時應於 3 日內，簽陳機關首長知悉，依本要點規定賠償之。
- 六、財物遺失或減失時依本要點規定之賠償，保存期限依行政院訂頒之「財物標準分類」為標準點，財物遺失或減失之賠償標準如下：
以重置同等或更高級之替代品為原則，無法購得時，應依下列標準賠償金額。
 - （一）使用時間在 1 年以內（含）者，照原價賠償。
 - （二）使用時間逾 1 年至 2 年以內（含）者，照原價之 70% 賠償。
 - （三）使用時間逾 2 年至 3 年以內（含）者，照原價之 50% 賠償。
 - （四）使用時間逾 3 年至 4 年以內（含）者，照原價之 30% 賠償。
 - （五）使用時間逾 4 年以上（含）者，照原價之 10% 賠償。
 - （六）若屬珍貴財物，則專簽另處。但確因特殊情形，經機關首長核准者，免除賠償責任。
- 七、新增財物，須填具財物增加單，其內容應含名稱、數量、金額、廠牌、型式、規格及附件，並註明存置地點、財物保管人，經各單位主管、主計單位、機關首長用印後，送至秘書室登記並製作工作財物標籤，黏貼於財物上，俾利管控。
- 八、財物分類原則及最低使用年限，悉依行政院訂頒之「財物標準分類」為準。
- 九、財物已達最低使用年限且損壞不堪使用或經評估修復不符經濟效益者，經秘

書室審慎鑑定已達報廢狀態，得依規定填寫財物報廢單，並填註不堪使用、不堪修復之事實，經審核完成後送至秘書室註銷登記。

十、財物保管人對所經管之財物於辦理報廢作業時，仍應善盡保管責任，不得任意棄置，至點交秘書室入廢品倉庫後，始解除保管責任。報廢財物數量眾多或體積巨大搬遷不易者，得於原址點交，秘書室未完成廢品處理前各單位仍應妥善保管，不得遺失或隨意廢棄。

十一、各單位財物互相移轉，應由移出單位填具財物移動單，送交移入單位簽收，將財物移動單送至秘書室辦理財物異動登記。

十二、財物雖逾最低使用年限，但仍屬堪用者，不得辦理報廢。該單位已無使用需求但仍堪用之財物，可使用本所電子公佈欄尋求其他單位辦理移轉使用，增進財物使用價值。

十三、同仁對所保管或使用之財物如有毀損或因其他意外事故而致損失時，此毀損財物之賠償標準如下：

(一) 可歸責於財物保管人，若毀損之財物可修復使用者，應負擔一切修復費用。

(二) 毀損之財物不能修復者，應以賠償同等或更高級之替代品為原則。

(三) 已達使用年限者，照原價之百分之十賠償。

(四) 若屬珍貴財物，則專簽另處。

十四、員工調離原課室或離職時須辦妥財務移交程序，如因未辦妥移交以致產生毀損或遺失，應負賠償責任。

十五、財物保管人，對所經管之財物應妥慎管理。若職務調動或離職，應將其經管之財物列冊點交，並將財物移交清冊送秘書室辦理財物資料更正。

十六、秘書室應依相關規定，每年實施財物盤點，盤點時會同政風人員、主計人員進行盤點。必要時得隨時派員抽盤，各單位財物保管人應配合辦理。

十七、盤點結束後，應由秘書室將盤點結果彙整，製成書面資料將盤點結果及建議事項通知各單位檢討並提出具體改善意見，陳報機關首長。

十八、本要點奉鎮長核定後實施；修正時亦同。