

社區資產管理辦法

第一條 主旨

為利於社區資產之使用管理等，特訂定本辦法以供遵循。

第二條

本辦法所稱之資產管理，係指社區公共資產之登記、保管、領用、盤點、報廢等事項之總稱。

第三條 公共資產分類

- 一、 設備類：泛指一切建築、機電、空調、消防等硬體設施或設備。
- 二、 行政類：指一樓接待櫃台所需之行政用品，存放於櫃台。
- 三、 備品類：為利於大樓平時修繕或保養所儲存之備品，存放於地下二樓儲藏室、地下一樓電信室及地下儲藏室。
- 四、 雜項類：指無法歸類為上述三項之其他公共資產，例如年節及聖誕節之佈置品項，存放於地下儲藏室。

第四條 公共資產之登記

- 一、 公共資產購入後，應拍照並登錄於資產清冊內(如附件一)，並張貼資產標籤(如附件二)，由保管人善盡保管之責任。
- 二、 部份資產因體積過小或其他因素，致使資產標籤無法張貼者，得以進出庫存表(如附件三)之記錄作為管理依據。

第五條 公共資產之保管

- 一、 設備類：保管人為機電人員，平日需注意外觀之清潔及功能之正常，並於每項設備建立設備履歷卡(如附件四)，記錄例行性保養及維修之歷程。非機電類之設施如大廳傢俱，由駐點經理擔任保管人，並由清潔人員作例行性之清潔與維護。
- 二、 行政類：保管人為櫃台秘書人員，平時需妥善保管及愛惜使用行政類用具，不得讓外人隨意借出，若有相關工作人員借用者，使用完畢後需立即歸還。
- 三、 備品類：機電類之保管人為機電人員，非機電類之保管人為駐點經理，平時需注意存放環境之整潔，及備品外部之防塵處理;保全人員需每日巡邏備品類存放區域，以確保門禁之安全，若有異狀，需立即回報，非相關工作人員不得進入儲藏室。
- 四、 雜項類：保管人為駐點經理，平時需注意存放環境之整潔，及備

品外部之防塵處理;保全人員需每日巡邏備品類存放區域，以確保門禁之安全，若有異狀，需立即回報，非相關工作人員不得進入儲藏室。每回使用及歸還時，需確保物品數量之完整性。

第六條 公共資產之領用，需由領用人填寫領用單(如附件五)，並經相關人員審批後，得由保管人撥發予領用人。

第七條 公共資產需由保管人作定期盤點，以確保實際物品與帳上登錄之正確性，建議之盤點頻率為每年一次，盤點之結果需以書面形式留底備查。管理委員會得視情況，要求進行不定期之盤點。

第八條 公共資產若因自身之使用年限或其他原因，導致功能或其外觀結構遭受毀損而影響其使用者，得填寫報廢單，並經管理委員會核准後得以作報廢處理。進行報廢時，公共資產保管人得借由外力，強制破壞資產之功能及外觀，以避免資產被轉賣之風險，報廢之過程需拍照留存。

第九條 固定資產保管人或使用人員，應對於其保管之資產盡確實保管之責，如有盜賣、私用或調換等營私舞弊之情事者，一律依法予以嚴懲究辦。

第十條 固定資產財產編號編碼原則(如附件六)。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，則另由本大樓管理委員會責成管理服務中心補充或修正之。