

國立臺南高級商業職業學校 公用物品管理要點

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

103.03 第三次修正通過

108.02.20 行政會報修正通過

第一章 依 據

一、本要點係依據教育部規定物品管理相關規定訂定之。

第二章 通 則

二、本要點所稱物品管理，係指關於公用物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。

三、物品分消耗品及非消耗品兩種，其區分如下：

(一) 消耗品：指物品經使用後喪失其原有效能或價值者。

(二) 非消耗品：指物品質料較堅固，不易損耗，使用期限未達二年或金額在新臺幣一萬元以下者。

四、非消耗品，應依其質料、性能構造及用途分別自行酌定使用期限，物品管理單位應根據使用實際效能隨時紀錄，作修正之參考。

第三章 採 購

五、本校採購物品係先釐定一定規格、數量、請購、估價。

六、每學期開始依過去消耗情形及實際需要數量，集中由總務處辦理整批採購。

七、因臨時需要未及調查之物品，得逕行採購，亦應依照採購程序辦理。

八、經常需用之主要物品，應擬訂最低存量標準，由總務處隨時補充之。

九、使用單位請購物品，應填具請購單，依照規定辦理。

十、採購物品未達審計稽察一定金額者，由各機關訂定權責劃分表辦理並指派人員監辦。

十一、物品之採購除零星購置外，應以招標或比價手續行之，其在審計稽察一定金額以上者，應依照政府採購法辦理。

第四章 收發與保管

第一節 驗 收

十二、採購人員購買之物品，依照採購合約請購單估價單或其他採購文件所開列之品名數量，廠牌規格核對無訛後報請派員驗收。

十三、物品之驗收，應於物品送達後立即辦理，不得稽延。

十四、經辦採購人員，不得辦理驗收工作。

十五、採購物品金額在新臺幣壹拾萬元以內者，由總務單位派員驗收，專用物品由使用單位派員驗收。

十六、採購物品之金額超過新臺幣壹拾萬元以上者，應報請校長指定專人驗收，並會同主計室及有關單位會驗。

- 十七、採購物品之金額超過查核金額者，並應報請上級主管機關派員監驗，並填寫「驗收證明書」由主驗人員及監驗人員簽證。
- 十八、驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及價格外並應注意契約訂定之有關事項。
- 十九、物品驗收時，發現數量、規格、品質不符或有損壞者應即通知承包廠商限期換掉或重製，須照契約規定辦理。
- 二十、物品未經驗收，不得領發使用，但因情形特殊經奉准者，得先行領發使用補辦驗收手續。
- 廿一、物品訂購時如載明分批交貨者，得分批驗收。
- 廿二、物品驗收完畢，採購人員將發票連同有關憑證由驗收人員及會驗人簽證，送主計室處理。
- 廿三、物品依法定度量衡單位為準。

第二節 保管

- 廿四、物品之保管以集中為原則，並應妥慎儲存以防腐蝕、損耗、災害、盜竊，如有危險易燃性者，應另行分別隔離保管。
- 廿五、未經驗收之物品，不得存放於物品儲存處所。
- 廿六、物品儲存處所應力求堅固安全乾燥及適用。
- 廿七、消耗品及非消耗品，應分別儲存。
- 廿八、物品不便庫儲而露儲不致使物品遭受損害者，得露天存儲。
- 廿九、消耗品應分類編號儲存，粘貼於分格儲存之明顯處，以便收存及發放。
- 三十、非消耗品應黏貼物品標籤於明顯處便於稽查。
- 三一、物品管理人員對於保管之物品，應分類編號，隨時檢查，並定期盤存，盤存時應由主管單位派員監盤，並編製盤存表以備查對。
- 三二、保管之物品編號，宜簡明扼要，標籤包括校名、物品分類編號、購置日期。
- 三三、盤點物品如有盈虧，應將盈虧數量列入物品收支月報，並於備註欄註明原因。
- 三四、損壞之物品，如尚有使用價值者，仍應妥為修復利用，不得棄置。
- 三五、物品帳目應嚴密查對，以求準確。
- 三六、物品保管人員更迭時，應將經管物品會同盤點，交接清楚，並由主管派員監交。
- 三七、物品管理人員應注意收回調職人員借用之物品。

第三節 核發

- 三八、根據各處室工作上之需要，按其業務性質及使用期限，分別訂定領用物品種類及數量之標準。
- 三九、各處室工作人員，不得領用職務需要以外之物品。
- 四十、專供公用之物品，非因公務不得使用。
- 四一、物品之核發手續，應根據領用單及領物登記卡辦理，如依規定係借用者，應由使用人填具借據，於離職或無使用需要交還之。

第四節 賠償責任

- 四二、物品保管人員，對經管之物品，應負妥善保管之責，如因過失損壞或遺失，應負賠償之責，使用人對借用物品亦同。
- 四三、物品賠償標準，依損壞時之市價為準，並按其使用年限折價計算。
- 四四、物品損失由於保管人員或使用人故意破壞，侵占或盜賣者，除照前條規定賠償外，並視情節重予以議處或依法究辦。

第五章 登記與報核

- 四五、物品登記，應憑各項收發單憑證辦理。
- 四六、物品其屬於非消耗性者，應參照財產管理關於財產登記之規定辦理。
- 四七、物品保管人員，應按月編製物品收發月報表附具領（借）用憑證報核。

第六章 廢品處理

- 四八、損壞不堪修復之物品，應呈奉核准，予以報廢，在未奉准前應妥予保管不得毀棄。
- 四九、物品報廢者應依規定處理，在物品帳內註銷。
- 五十、本要點經行政會報通過，簽請校長核准後公布實施，其修正亦同。