

國立彰化女子高級中學物品管理實施要點

104.4.28 行政會議討論通過

104.5.12 彰女總字第 1040002154 號函訂定

- 一、為健全公用物品（以下簡稱物品）管理作業制度，提升使用效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱物品管理，指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。
- 三、本要點所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：
 - （一）消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
 - （二）非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
- 四、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。
- 五、採購物品應注意下列要領：
 - （一）物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素。
 - （二）採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符。
 - （三）物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購。
- 六、物品採購依照本校分層授權範圍辦理，其程序如下：
 - （一）物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。
 - （二）非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，分別由物品管理單位統籌請購或使用單位請購。均應填具物品請購單，經校長或其授權人員核准後，送採購單位採購。
- 七、非消耗品經物品管理單位完成登記後，送交保管或使用單位於非消耗品增加單簽收，並登錄管理。
- 八、物品保管應注意下列事項：
 - （一）未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。
 - （二）消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。
 - （三）數量較多或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點。
 - （四）需經常發領之物品，用櫥櫃存貯，安置於易於取放之適當地點。
 - （五）物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。
 - （六）儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。
 - （七）物品儲藏處所應力求堅固、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。
 - （八）物品儲藏處所應禁絕煙火，非保管人員未經許可不得進入。

- (九) 危險物品、藥品及化學品，應與普通物品隔離儲存，其處所應隨時檢查；並應標示警語，提醒注意，以防意外。
- (十) 下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護：
 1. 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。
 2. 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。
 3. 廢品。

九、非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄。

十、非消耗品經盤點後，應注意下列事項：

- (一) 由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。
- (二) 如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
- (三) 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。
- (四) 盤點完竣後，並應將盤存情形連同盤點紀錄報請校長核閱。

十一、消耗用品之核發，依下列規定辦理：

- (一) 消耗用品發給對象為本校教職員工（含約聘僱、兼課及兼職人員）。
- (二) 消耗用品發給數量，得視教職員職務需要分配之。
- (三) 消耗用品之核發，領用人應填送領物單向核發單位領用。
- (四) 領用人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
- (五) 消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。
- (六) 消耗用品除非無法避免之損壞外不得請求補發。
- (七) 同類物品，先購者先發，以免久存變質。

十二、物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：

- (一) 驗收人點收之物品，有短收或不合規格，或舞弊情事，應視情節輕重，依法賠償或議處。
- (二) 保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。
- (三) 保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。
- (四) 遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
- (五) 保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報校長懲處，並依法究辦。
- (六) 物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。
- (七) 物品之保管或使用，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。
- (八) 保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移

動單，送物品管理單位據以變更列管資料。

(九) 本校員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

十三、辦理物品登記應注意下列事項：

- (一) 消耗用品之登記，收入應憑驗收單；發出應憑領物單，分別登帳。
- (二) 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。
- (三) 各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。
- (四) 物品依法定度量衡單位辦理登記。

十四、物品管理單位應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製消耗用品收發月報表，於次月十日以前報請單位主管核閱。

十五、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

十六、非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定：

- (一) 比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- (二) 無前款資料者，由財管人員會同使用單位主管依其質料、性能、構造及用途，酌訂使用年限。

十七、物品有下列情形之一者，得予報廢：

- (一) 庫存消耗用品，因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。
- (二) 消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用。
- (三) 非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用。
- (四) 非消耗品未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用。

十八、損壞不堪修復之物品，於未經核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。

十九、物品之報廢手續如下：

- (一) 由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。
- (二) 非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因。
- (三) 物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
- (四) 物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。

二十、變賣廢品（含下腳料處理）應注意下列事項：

- (一) 無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，可予變賣。
- (二) 廢品變賣所得之價款，納入本校校務基金。

二十一、本校不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

二十二、本校多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依「機關堪用財物無償讓與辦法」移撥供其利用。