**國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校物品管理要點**

111年3月28日擴大行政會議訂定

112年6月30日校務會議修正

**壹、總述**

一、依據行政院中華民國106年9月7日院授主會財字第1061500213號函修正「物品管理手冊」辦理。

二、目的:健全公用物品管理作業制度，提升使用效能。

三、定義：國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校物品管理要點〈以下簡稱本要點〉所稱物品，係指金額未達新台幣一萬元，或使用期限未達二年之設備、用品等。

四、區分:按其性質、效能及使用期限區分如下：

(一)消耗品：指使用後喪失其原有效能、使用價值者，或金額在新台幣壹仟伍佰元以下，如事務用品、紙張用品、電腦週邊耗材（記憶體、鍵盤滑鼠…等）。

(二)非消耗品：指質料較堅固，不易損耗，如事務用具（彩色顯示器、隨身硬碟…等）、窗簾、什項用品等。

五、規格:同類物品之式樣、大小、顏色、品質，應力求規格劃一。

六、請購:各單位請購之物品，原則以前點規格辦理。但確因特殊需要，經陳報校長或授權人核准者，不在此限。

七、分類:物品應參考財物標準分類之規定分類，並得以號碼代替名稱。

八、保管:本校一般類公用物品由總務處保管；各處室辦公用品由單位指定專人保管；個人使用之物品由個人保管，借用之物品由借用人保管。

九、管理：本校各單位之物品管理，得以電腦化作業為之。物品帳簿及表單採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄， 視為帳簿及表單。

**貳、採購**

一、物品採購原則

物品之採購，應依政府採購法及相關規定辦理，並以集中採購為原則。

(一)為有效使用資源，避免庫存過久致變質、損壞等浪費情形，總務處應參照以往物品使用情形，估計年度需求數量、安全存量，於下年度開始前1個月擬定採購計畫。

(二)集中採購應依政府採購法相關規定，按採購計畫、配合預算，簽准後辦理，並優先適用共同供應契約及綠色採購規範。

二、物品採購注意事項

(一)採購之物品，應以堅固耐用者為主，不宜貪圖價廉，而忽視其品質。

(二)總務處應憑核定之「請購單」或「簽」准案辦理採購，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)物品易受氣候、物理或化學作用之影響者，應慎酌請購。

三、小額物品採購，依本校小額採購作業事項規定辦理。

**參、驗收、收發、登記、管理**

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、物品採購驗收完畢後，總務處應將支出憑證、驗收文件、非消耗品增加單及「請購單」或「簽」准案，送主計室辦理公款核付，並由總務處為物品增加之登記及財產標籤印製。

三、物品之增加，另由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將驗收文件、非消耗品增加單及有關文件，送總務處為物品增加之登記及財產標籤印製。

四、非消耗品經總務處完成登記後，送交保管或使用單位於非消耗品增加單簽收，並貼上財產標籤後登錄管理。財產標籤如脫落或遺失，即刻向總務處申請補發（格式如附件一）。

五、總務處對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定主計單位派員監盤。

六、消耗用品之核發，依下列規定辦理：

（一）為強化物品管理，對於消耗用品之核發，得訂定領用標準。領用人應填送領物單（格式如附件二）向核發單位領用。

（二）消耗用品領用標準訂定後，應在規定標準內核發；其因特殊 情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主 管會核辦理。

（三）領用人於領物單上簽章後，應經物品管理人審核蓋章後核發。

（四）領用單應進行每月核結，附於消耗用品收發月報表（格式如附件三）後，呈單位主管核章。

（五）同類物品，先購者先發，以免久存變質。

**肆、報廢**

一、消耗品:「消耗品收發月報表」核定後，總務處應辦理除帳登記。

二、非消耗品

(一)作廢原因:

1.因逾使用年限，致損壞或失去原有效能，不能整修再利用者。

2.未逾使用年限，因自然耗損，或因老舊無維修零附件生產，致損壞或失去原有效能，不能修復利用者。

(二)報廢手續

1.由物品報廢申請單位填具「物品報廢單」（格式如附件四）敘明報廢原因，逐級報請首長或授權人核定；報廢物品交總務處查驗。

2.總務處應依核定之「物品報廢單」辦理除帳登記。

三、廢品處理

(一)報廢物品在未奉准前，應妥予保管，不得毀棄。

(二)報廢物品均以「物品報廢單」移送總務處處理。

(三)奉准報廢物品可作價變賣者，應依規定程序招商辦理，售得款項依規定解繳國庫。

(四)本校不能利用之廢品，而其它機關或團體可予利用者，得折價或無償轉撥供應再使用。

(五)奉准報廢物品無可作價變賣或無可利用者，交由清潔承包廠商清運處理。

**伍、責任**

一、使用人(保管人)應妥慎保管物品，如發現物品短少時，應查明原因，據實報告不得隱匿；如因疏忽而遭致損失或損壞時，依情節輕重，責令依遺失或損壞時之市價折舊賠償，或依法議處。

二、遇有竊盜事件發生，應即簽請校長核悉，並立即報警，以及保持現場原狀留備偵察，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

三、使用人(保管人)對於保管之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由經管單位陳報校長懲處並依法究辦。

四、物品因天災、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，檢同相關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准後解除其責任。

五、以上責任釐清後，移請總務處除帳處理。

六、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（格式如附件五），送總務處據以變更列管資料。

七、各單位員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

**陸、其他**

本要點經擴大行政會議討論後訂定之，並經校長核可後實施，如有未盡事宜，依實際需要提請主管行政會議另行修正之。

**國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校**

附件一

財產(非消耗品)標籤補發申請單

申請單位： 　　　 　 財產保管人：　　　　　　　　　申請單位主管：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 購置日期 | 分 類 編 號 | 序號 | 財 產 名 稱 | 財產申請人  或使用(保管)人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**財產單位經管人： 庶務組長： 總務主任：**

※各單位可自行影印使用，表格格數不足時可自行增加※

**國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校**

附件二

**消耗品領用單**

領物單編號(年-月-編號)：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 領用日期 | 領用人姓名 | 領用人單位 | 物品名稱 | 領用數量 | 用途說明 | 物品管理人 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |

說明：1、本單為核發消耗用品之依據，領用人須填列本單申領，始得發給。。

2、物品管理人應依領用人用途評估合理使用數量核發。

3.本單應進行每月核結，附於消耗用品收發月報表後，呈單位主管核章。

**國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校**

附件三

**消 耗 用 品 收 發 月 報 表**

中華民國 年 月 月報表

單位： 編表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物 品 名 稱 | 單 位 | 上月結存 | 本月收入 | 本月發出 | 本月結存 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

製表人： 單位主管：

**國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校**

附件四

**非消耗物品報廢申請單(6類)**

**業務單位使用單位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   **填單日期\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **入帳日期** | **財 產 名 稱** | **分 類 編 號** | **序號** | | **廠 牌 型 式** | **單 位** | **數 量** | **單 價** | **總 價** | **耐用年限** | **已使用年數** | **報 損 報 廢 原 因** | **備註** |
| **起** | **迄** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**財產單位經管人： 庶務組長： 總務主任： 主計室： 機關首長：**

填單說明：

廢品收存單位：

**廢品處理方式**

□**1.統一收取入庫**

□**2.屬大型物件須另專案拍賣**

□**3.其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **本單為一式二份，請依式填寫完整，若有修正請加蓋修正章；奉核後，將二聯全送回庶務組，本組將依單清運報廢財產。**
2. 申請報廢之財產，在未奉核處理前，應妥善保管，不得散失遺棄。
3. 廠牌型式請務必填寫，俾庶務組收取廢品時核對是否與帳務相符；若無財產標籤者不予收取。
4. 本單之「廢品處理方式」、「廢品收存單位」等由庶務組填寫。

五、財物類別(3~8類)依「財產分類編號」第一個數字判別。

六、廢品搬運完畢並減帳完後，第一聯存庶務組減帳，第二聯存使用單位備查。

附件五

**國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校**

填單日期： **財產（非消耗品）移動單**

填造（移出）單位： 第 聯

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 購置  日期 | 財產編號 | 序號起 | 序號止 | 財產名稱 | 廠牌型式 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 移入 | | 耐用  年限 | 已使用年數 |
| 保管人 | 存置地點 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 移出單位 | | | | 移入單位（保管人） | | | 財 產 管 理 單 位 | | | 財產管理辦理資料異動登載 | | | |
| 保管人：  單位主管： | | | | 保管人：  單位主管： | | | 庶務組長： | | | 財管人員： | | | |

說明：1、本單一式三聯，俟移出移入單位財產移轉無誤用印後，送庶務組財管人員辦理資料異動。

2、完成資料異動後，第一聯為庶務組，第二、三聯分送移出及移入單位備查。

3、若係經管人離職或調職，財產全部移轉另一人時，請列印「財產（非消耗品）移交清冊」，不必另行填此移動單。