

物品管理作業程序說明表

項目編號	B10
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、保管作業</p> <p>(一) 非消耗品須黏貼非消耗品標籤，由經管單位保管，配合年度盤點計畫初盤與複盤；消耗用品毋須加蓋編號標誌，其分類編號標籤黏貼於物品櫃、架之橫額上，依類別存放於採資組倉庫供全校各單位領用。</p> <p>(二) 適時檢查經管單位物品使用情形，一年至少實施一次盤點，做成盤點紀錄，持續追蹤辦理。閒置物品應促其移轉、不堪使用物品應促其報廢，遇有盤盈、盤虧情事應查明原因，追究賠償責任，務使帳物相符。</p> <p>(三) 機關首長應指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。</p> <p>(四) 物品因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故致毀損者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條、國有公用財產管理手冊第 58、59 條規定報審計機關審核，辦理物品減損登記。</p> <p>(五) 物品遭竊時應立即報警，現場保持原狀。將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。</p> <p>二、登記及報核作業</p> <p>(一) 經管單位購入非消耗品時，依支出憑證黏存單登記採購單號、購置日期、財產摘要、分類編號、序號、數量、單價、使用單位、使用人、存置地點、經費來源、執行科目等，製作非消耗品增加單 1 式 3 份送經辦單位(採購單位)、經管單位、管理單位、主計室用印後，分送經管單位、管理單位、主計室各 1 份留存；非消耗品使用年限之訂定應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，無前款資料者依其質料、性能、構造及用途，自行酌定。消耗用品依購入數量按月製作盤存表。</p> <p>(二) 消耗用品數量盤存表、全校各單位領用統計表應於每月 10 日前報請機關首長核閱，並以電子郵件陳核各單位主管及秘書該單位每月領用之消耗用品數量明細表。</p>

(三) 按月統計消耗用品領用數量，依筆類、文書修正類、裝訂收納類、電池類、包裝膠帶黏貼類、事務用品類、檔案夾類、公文封資料袋類、萬用卡類(文具用品)、打掃用品類、清潔用品類、垃圾袋/筒類、燈管啟動器類(清潔用品)分別計數，並統計總領用次數。

(四) 每年年終盤點一次消耗用品數量，製作消耗用品年終盤存表報請機關首長核閱，報表數量與庫存數量應相符。

(五) 物品帳簿及表單採電腦作業處理者，電腦儲存設備中之紀錄視為帳簿及表單。

三、報廢作業

(一) 非消耗品已逾規定使用期限，失其原有效能，無法修復或修復不經濟者，得予報廢；若逾使用年限仍可繼續使用者，應延後辦理報廢；未滿使用年限，因特殊情形致損壞不能修復利用，或因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故造成財產毀損者，得辦理特殊報廢。

(二) 消耗用品一經領用即作消耗登帳，不必再行報廢。若因庫存過久，致超過保存期限、變質、或失其原有效能，得予報廢。

(三) 物品報廢程序由經管單位經管人提出報廢申請，管理單位依各機關財物報廢分級核定金額表審核通過並陳機關首長同意後，依規定繳交廢品，廢品入庫後即註銷產籍。

(四) 廢品處理方式為變賣、利用、轉撥、交換或銷毀。廢品應按其類別分開儲存，尚可再供利用，應置於堪用區。廢品每年至少清理一次，並製作廢品清單公開標售。

四、檢核作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

(二) 物品管理檢核之實施，得組成檢核小組，由物品管理單位主管擔任召集人，負檢核之責，成員由事務(物品管理人員除外)、政風、主(會)計、檢核或稽核等相關單位派員參加，或併其他事務管理檢核執行之，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

(三) 檢核結果應報上級機關備查。

控制重點

一、物品採購是否依計畫及實際需求提出請購申請，由採購單位集中辦理，不得有超額採購及消化預算之情形。

二、消耗用品領用是否依據領用數量上限表。

三、消耗用品盤存表數量是否與庫存相符。

四、是否每月編製消耗用品盤存表及全校各單位領用統計表陳機關

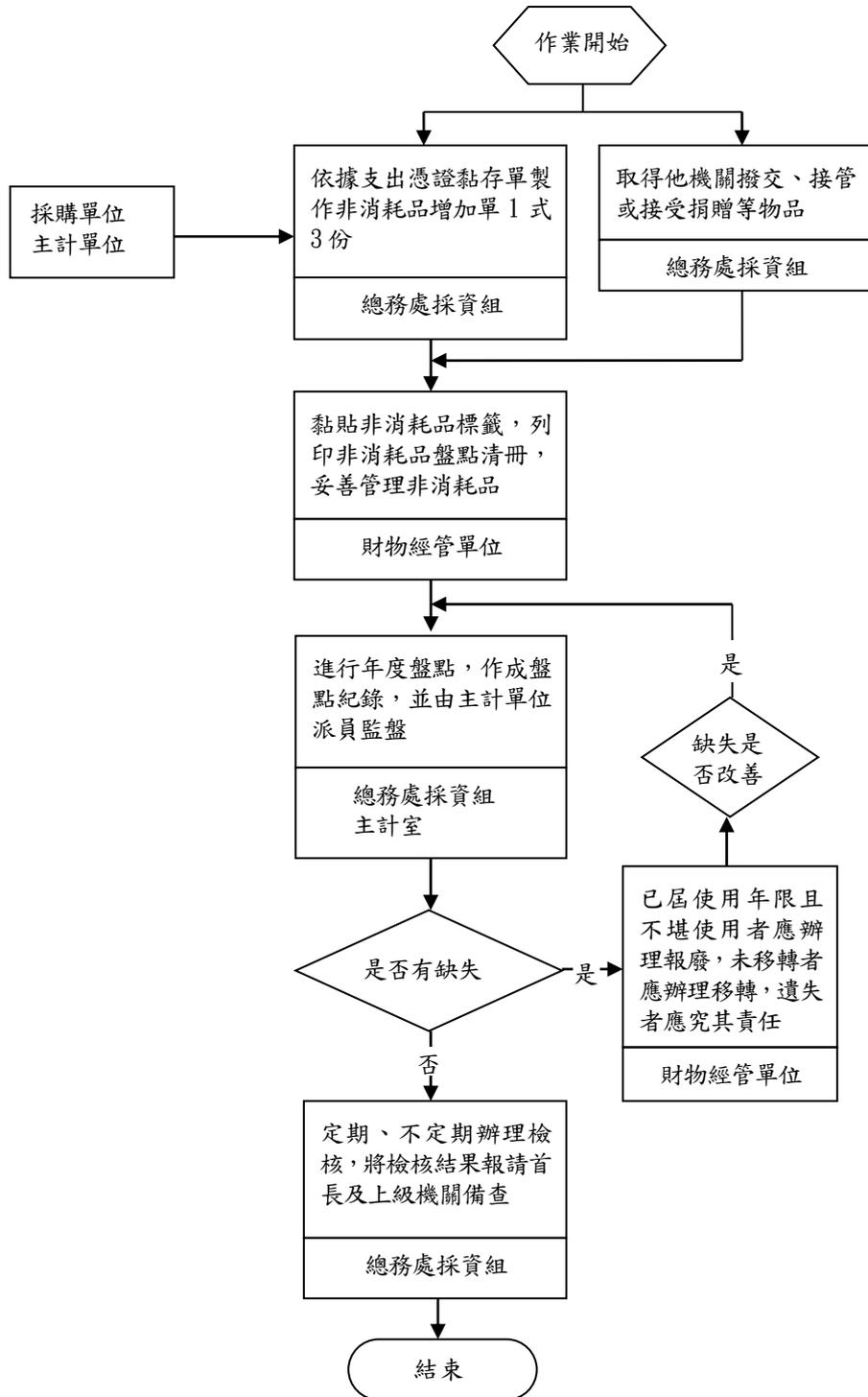
	<p>首長核閱，並寄發領用數量明細表陳核各單位主管與秘書。</p> <p>五、是否依據增加單登錄非消耗品盤點清冊。</p> <p>六、物品是否每年至少實施盤點一次。</p> <p>七、有盤盈或盤虧情事時是否查明原因並為物品增減之登記。</p> <p>八、非消耗品損失是否依法報審計機關審核，並依規定解除財產管理或使用人員之責任或責令其賠償。</p> <p>九、非消耗品報廢經核定後是否註銷產籍。</p> <p>十、廢品是否每年至少清理一次。</p> <p>十一、是否定期或不定期至各單位查訪非消耗品保管情形。</p> <p>十二、檢核結果是否報告機關首長，並報上級機關備查。</p>
法令依據	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>三、審計法第58條</p> <p>四、審計法施行細則第41條</p> <p>五、國有公用財產管理手冊第58、59條</p> <p>六、消耗用品領用數量上限明細表</p>
使用表單	<p>一、非消耗品增加單</p> <p>二、非消耗品盤點清冊</p> <p>三、非消耗品移動單</p> <p>四、非消耗品報廢申請單</p> <p>五、消耗用品領用單</p> <p>六、消耗用品盤存表</p> <p>七、全校各單位領用統計表</p> <p>八、各單位領用消耗用品數量明細表</p>

物品管理-非消耗品管理作業流程圖 (B10-1)

採購單位

主計單位

物品管理單位



物品管理-消耗用品管理作業流程圖 (B10-2)

採購單位

主計單位

物品管理單位

