

國立虎尾高級中學物品管理要點

113 年 11 月 26 日行政會議訂定

壹、總述

- 一、依據行政院「物品管理手冊」中華民國 111 年 9 月 6 日院授主會財字第 1111500482A 號函修正辦理。
- 二、目的:健全公用物品管理作業制度，提升使用效能。
- 三、定義:國立虎尾高級中學物品管理要點〈以下簡稱本要點〉所稱物品，係指金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、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**貳仟元**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）、什項用品等。
- 五、規格:同類物品之式樣、大小、品質，應力求規格劃一。
- 六、請購:各單位請購之物品，原則依前點規格辦理。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: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(填寫借用簿)。
- 九、管理:物品帳簿及表單採用電腦作業處理者，其電子檔視為帳簿及表單。

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，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)物品易受氣候、物理或化學作用之影響者，應慎酌請購。

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。

- 三、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。
- 四、各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品總務處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。
- 五、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，消耗用品收發每月報表結算後，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，總務處應辦理帳務登記。
- 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. 業務單位至財產管理系統辦理報廢申請列印非消耗品已達年限減損單，逐級報請首長或授權人核定；報廢物品交總務處查驗。
 2. 總務處應依核定之減損單辦理除帳登記。
- 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「非消耗品已達年限減損單」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) 奉准報廢物品無可作價變賣或無可利用者，交由清潔承包廠商或放置垃圾場清運處理。

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，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。