

國立金門技術學院公用物品管理要點

- 一、本校為節省文具用品之採購，@將各單位@常使用之文具用品集中採購，各單位或個人如須常使用依規定填寫@用單項@務處保管組索取領用功物品，@務卿依規定@清服務單位主管簡章送保管組檢查。
- 二、依@事務管理@@各項公用物品，依行政院財務標準分類之規定，按其性質、性能及使用期限區分如左：
 - (一)消耗性物品：指使用後喪失奇原有效能或使用價值者，如辦公用品、燃料、零星用品等。
 - (二)非消耗性物品：指質料較固，不易損耗，使用期限不及二年獲金額在新台幣一萬元以下者，如器皿、窗簾、什項用品等。
- 三、物品規格，除有統一規定者外，應視實際需要訂定之。同類物品之式樣、大小、顏色、品質，應力求期劃一。
- 四、各單位請購之物品，應以前項之規格為準，否則經辦單位得拒絕之。但但確特因殊需，要經陳清校長核准者，不在此項。
- 五、物品應依規定分類編號，為變於管理，得以號碼代替名稱。
- 六、採購物品應依左列原則辦理：
 - (一)保管組，應參照過去消耗數量，考慮下年度實際情形估計需要，於年度開始一個月前擬定採購計畫，編列採購概算表。
 - (二)保管組於編制前款採購計畫前，應通知各單位，就工作需要，開列需用物品清單，送物品管理單位參考。
- 七、採購物品應注意左列要領：
 - (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)採購之物品，應僅可能附加本校之標誌。
 - (三)採購人員，應憑核定之物品請購單辦理，不得無故稽延，並須注意與請購單所列之種類、規格、數量等條件相符。
 - (四)物品易受氣候、物理或化學作用之影響者，應酌情少購。
- 八、物品採購請依照分層授權範圍辦理，其程序如左：
 - (一)物品之集中採購，採購單位應依政府採購法第十四條或九十三條規定，一採購法計畫並配額預算，簽準後辦理。
 - (二)臨時採購一般辦公物品，由保管組統籌請購；專用物品，由使用單位請購。均應填具物品請購單，經校長授權主管核准後，送採購單位採購。
- 九、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。
- 十、物品採購驗收完畢後，採購單位應將發票及有關文件，送主(會)計單位辦理公款支付，並由保管組，為物品增加之登記。
- 十一、物品經驗收後，送交保管單位，憑驗收單或統一發票點收，加蓋保管簽收張戳後，登記入賬。
- 十二、五品保管應注意左列事項：
 - (一)為經驗收支物品，不得存於物品儲藏處所。
 - (二)消耗性與非消耗性物品，應分別分類存儲。

(三)保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如左：

- 1.消耗性物品編號，以簡明扼要為主，包括機關名稱、分類自軌及編號數，並應與物品收發分類帳編編號目錄相輔。編號標籤，黏貼原分革儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌(格式如附件七)。
- 2.非消耗性物品之編號方法與消耗性物品同，般須著名年月日，編號末尾增添一序數編號，編號編籤黏附於物品本身(格式如附件八)。
- 3.物品編號標籤之質地須經久耐用，且不宜損壞。

(四)公共物品存儲數量，是其經費，須姚及倉庫設備情形酌定之，以保持一各月之用量為原則。

(五)須經常發領之物品，用存櫃存貯，安置於易於取放之適當地點。

(六)物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。

(七)儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。

(八)儲藏處所，應力求堅固、通風，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。

(九)儲藏處所應禁絕煙火，非保安人員未經許可不得進入；又消防用品如滅火器、滅火蛋等，應標明使用方法及應注意之點；並應經常注意檢查電線，以防火災。

(十)損壞之物品，如有使用價值者，宜修復利用，不得棄置。

十三、物品保管人，對所保管物品，應隨時檢查數量，儲每月根據帳簿確實盤點外，應於每年六月及十二月等各盤存一次，由主管派員堅盤(格式如附件九)。

十四、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表(格式如附件十)，保管人員如調離職務時，應將經管理物品及簿測盤點交清，並由主管派員監交。

十五、物品核發後，依左列規定辦理：