

國立中興大學附屬高級中學物品管理要點

中華民國114年10月21日行政會議決議通過

一、依據：行政院修正發布之「物品管理手冊」訂定本要點。

二、本要點所稱物品管理，係指物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品處理等事項。

三、本要點所稱物品，係指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備或用品。

前項物品種類，區分如下：

（一）**消耗用品**：物品單價金額未達新台幣2千元者，或使用年限未達2年，或經使用即失去原有效能或使用價值者。

（二）**非消耗品**：物品單價金額新台幣2千元以上未達1萬元，且使用年限達2年之設備用品。

四、各單位採購物品之經費預算，應衡酌實際需求，覈實編列，並依計畫辦理採購。除需存備安全存量，不得有浮編預算或超額採購消化預算之情事。

五、各單位物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。物品規格除有統一規定或因特殊需要，經機關首長核准者外，應視實際需要定之，同類物品之式樣、大小、顏色、品質，應力求一致，不得利用物品規格限制競爭。

六、非消耗性物品之管理，由總務處統籌辦理。各單位簽購之消耗性物品，由簽購單位自行管理。

七、物品之管理，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。

八、採購物品原則：

物品使用單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，擬定採購計畫，編列採購概算表。

九、物品之採購，依照分層授權規定辦理，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，由使用管理單位請購。均應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。

十、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、非消耗品增加單及有關文件，送主(會)計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記。

物品之增加，另由其他機關撥交、接管或接受捐贈等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將非消耗品增加單及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記。

十一、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。

十二、物品保管依下列規定辦理：

(一) 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。

(二) 保管之物品應分類編號：

1. 消耗用品，將品名標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上。

2. 非消耗品，將編號標籤黏附於物品本身。

十三、物品管理單位對非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由校長指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

十四、非消耗品經盤點後，依下列規定辦理：

(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。

(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，應將盤存情形連同盤點紀錄報請校長核閱。

十五、物品之驗收人、保管人或使用人之責任，依下列規定辦理：

(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) 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) 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。

(四) 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機關首長懲處，並依法究辦。

(五) 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。

(六) 物品之保管或使用，因天災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。

(七) 保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應申請非消耗品移動單，由物品管理單位據以變更列管資料。

(八) 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，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

十六、辦理物品登記依下列規定辦理：

(一) 物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳、非消耗品清冊登錄管理。

(二) 消耗用品應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。

(三) 物品依法定度量衡單位辦理登記。

十七、消耗用品之管理依下列規定辦理：

(一) 消耗用品收發帳目之結存數量與庫存數量是否相符。

(二) 編製消耗用品收發月報表，於次月十日以前報請校長核閱。

(三) 消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

十八、非消耗品之使用期限，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，由總務處管理單位依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。

十九、非消耗品，未經核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。

二十、物品報廢之核定，應視報廢物品每件原價，依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表（以下簡稱財物報廢分級核定金額表）之規定辦理，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬本校權限者，由校長核定後辦理。

二十一、報廢物品每年至少依規定辦理變賣一次，廢品變賣所得之價款，一律解庫。

二十二、廢品之銷毀，依照財物報廢分級核定金額表規定金額造具清冊，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之；其屬本校權限者，由校長核定後辦理。

二十三、物品管理之檢核，依下列規定辦理：

(一) 庫存物品，是否帳物相符。

(二) 物品登記，是否確實。

(三) 物品是否儲藏適當處所。

(四) 廢品是否依規定辦理。

二十四、多餘堪用之物品，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。

二十五、本要點經行政會議訂定通過後實施，修訂時亦同。