

物品管理辦法

中華民國八十年十一月七日 主管會議通過

中華民國八十四年七月十九日 行政會議修正通過

中華民國八十六年九月二十四日 行政會議修正通過

第一章 通則

第一條 義守大學（以下簡稱本校）為有效管理本校之物品，建立健全制度，特訂定物品管理辦法（以下簡稱本辦法），以為遵循。

第二條 本辦法除依據教育部頒部之「學校會計制度準則」及行政院頒行之「財物標準分類」及「事務管理手冊」，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱物品，分消耗物品及非消耗物品兩類，其區分如左：

- 一、消耗物品：係指一般公用物品經使用即失去原有效能或價值者。
- 二、非消耗物品：係指一般公用物品，其質料較堅固，不易耗損，使用期限不及兩年者。

第二章 保管及登記

第四條 所有物品應依據物品之特性，予以分類編碼。

第五條 為便於管理，消耗品可再區分如左：

- 一、常備物料：凡經常使用，易於估計用量且不能斷料之重要物品，應設置安全存量。
- 二、一般物料：凡經常使用，而需用時可迅即補進，但非屬重要物品者，應儘量降低其存量。
- 三、維修備品：凡非經常使用，不易預估用量之物品，且係設備維修之零組件，若屬重要物品及不易採購者，應視實際需要酌情設定存量，如易購進者視同一般物料，應儘量降低其量。
- 四、專案工程用料：凡和專案有關而請購之物料，不得設置安全存量，專案結束後，若有剩餘之物料，應由原請購單位立即加以處理。

第六條 物料儲存管理應注意下列之事項：

- 一、物品應按類別排列整齊，劃分存放區域。
- 二、物品之領用應依據交貨日期，採先進先出，以確保物料之時效性。
- 三、經檢驗為不良品時，應標示「檢驗不合格」，且設置不良品區集中放置，與良品分開保管。
- 四、物料應視其性質訂定保管期限，並明顯標示必要資料，同時依實際需要有效管制，如已超出其有效期限，由倉儲人員提出經檢驗單位認定後處理之。
- 五、已填領料單出帳而存放於現場之物品，現場單位負保管之責。

六、容易著火之危險性物料，應與其他物料隔離保管，並於明顯處標示「危險」及「嚴禁煙火」。

七、倉庫人員應定期檢查各項安全措施，尤應注意消防設備與電氣設備，消防器材並應置於明顯、易取之處。

第七條 非消耗品購入後，非消耗品之使用、經管單位應詳細填寫「財物驗收單」及「非消耗品增加單」送保管組辦非消耗品登記。

第三章 物品領用

第八條 領用物品之前應先填「領物單」，經單位主管核章後至保管組洽領。

第九條 有關文具領用方式如左：

一、以室、系、組為申請單位。

二、申請單位請於每月二十日前填具「文具申請單」送至保管組，次月憑單領取。

三、新進人員（含教師、職員）於報到日填具「文具申請單」送至保管組領取辦公需要用品。

四、如需非「文具申請單」表列之文具，需要單位請自行提出請購。

第四章 呆滯料處理

第十條 本辦法所稱之呆滯料可區分如左：

一、工程結束後之剩料，且庫存時間超過一年者，或雖有計劃使用，但庫存數量超出實際需要者。

二、除備品外庫存時間一年以上未動用之物料。

三、繼續儲存半年即可能變質，且半年內無利用計劃者。

四、設備更新拆除之舊料，一年內無利用計劃或雖有利用計劃，但庫存數量超出實際需要者。

五、原設備已報廢，其配、備件無法再使用者。

六、其他經專案核准者。

第十一條 呆滯料處理程序如下：

一、呆滯料處理，由保管組作成呆滯料明細表，通知原請購單位予以認定及處理。

二、原請購單位應於一週內簽擬呆滯料處理方法，由保管組彙總陳校長核准後據以處理。

第十二條 經核准後之呆滯料處理方式如下：

一、變賣、退售或以物易物處理由採購單位負責。

二、報廢處理方式：凡申請報廢之呆滯料須經鑑定後，始得提出報廢申請。未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第十三條 報廢呆滯料，依左列方式處理：

一、有環保顧慮之報廢呆滯料，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

二、無法變賣之報廢呆滯料應集中定點，總務處定期招商付費清運或視實際情況適時簽陳校長核定後處理之。

第五章 附則

第十四條 消耗品及非消耗品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

第十五條 侵佔或竊取公有物品，經查有據者，移請依法究辦。

第十六條 本辦法經主管會議通過後，陳校長核准後公布實施，修正時亦同。