

# 國立屏東大學物品管理要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為對本校所有物品實施有效管理，以利發揮其使用效能，及為支援教學研究、行政業務之消耗物品需求，特訂定本校物品管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、物品之定義：指金額未達新臺幣一萬元或使用年限未達二年不屬於財產之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類如下：
  - (一) 消耗品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者。
  - (二) 非消耗品：指質料堅固，不易損耗者。
- 三、物品之編號、名稱、單位及及使用年限，依照財物標準分類辦理登記；無法比照辦理者，依非消耗品分類明細表另行分項。
- 四、物品管理，係採用分層負責保管制。
  - (一) 非消耗品由各使用單位自行採購，由總務處保管組登帳列管，其增減、移動、減損報廢、財物分類編號標籤粘貼、盤點等作業比照財產管理方式辦理。
  - (二) 全校共通使用之一般行政及事務消耗品由總務處保管組統一採購，並辦理登帳、領用核發、庫存盤點等管理作業。非共通使用之消耗品由各使用單位自行採購管理。
- 五、消耗品領用原則如下：
  - (一) 領用物品應填寫領用單，並經單位主管核章後至保管組洽領。
  - (二) 消耗品之領用，保管組經管人員有審核數量、酌量發給之權，如發現有挪為私用或非為公務上之使用情形，得通知領用單位主管複查，複查屬實即提請單位主管對領用人議處。
  - (三) 消耗品之領用每單位每次最多以二個(把/支/包)為原則；信封、公文封等依實際需求量領用；紙張之領用每次每種以二包為限。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。
  - (四) 如學生社團、舉辦活動、研討會或勞動服務或非例行公務，需大量文具、紙張及清潔用品時，請依實際需求由各單位自行請購。

(五) 各項計畫案需用物品不得向總務處保管組請領，請自行依計畫經費購買。

六、其他單位贈予本校之物品，由使用單位擬具接受捐贈物品案，並檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈物品之基本資料(如型式、價值等)有無附有負擔，並說明其用途，簽奉校長核定同意受贈後，作為物品增加之依據。

七、物品保管人或使用人應負之責任如下：

(一) 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。

(二) 保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。

(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，保管人或使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。

(八) 各機關員工離職時，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。

八、各單位財物保管人異動時，對於財物之交接應切實依照公務人員交代條例及本校相關規定辦理點交。

九、本要點如有未盡事宜，悉依物品管理手冊及相關法規辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處保管組