

國立中山大學庫房消耗品管理作業規範

中華民國86年10月30日訂定
中華民國88年03月01日第一次修訂
中華民國96年12月31日第二次修訂
中華民國99年08月02日第三次修訂
中華民國104年09月17日第四次修訂
中華民國108年10月22日第五次修訂

保存年限：永久
編號：GAOP-3-04-08ZZ
編撰單位：總務處資產經營管理組

一、目的

為使本校庫房消耗品之請購及採購、保管、領用及管理作業有所遵循，以避免資源浪費、充分支援教學、研究及服務之需求，並提高物品管理之行政效能，特訂定本作業規範。

二、依據

本規範依物品管理手冊制定之。

三、說明

- (一)消耗品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
1. 下列所指物品乃資產經營管理組庫房可領用之消耗品。
 2. 物品採購
參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，於年度開始前，擬定採購計畫，編列採購概算表。
 3. 物品驗收及登錄
 - (1)點收送來之物品數量品質是否一致及合格。
 - (2)物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證及有關文件，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。
 4. 物品保管應注意事項
 - (1)未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。
 - (2)保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如下：
 - A 物品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與物品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。
 - B 物品編號標籤之質地須經久耐用，視事實需要，可以金屬或塑膠製成。
 - (3)數量較多或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點。
 - (4)需經常發領之物品，用櫥櫃存貯，安置於易於取放之適當地點。
 - (5)物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。
 - (6)儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。

- (7)物品儲藏處所應力求堅固、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。
 - (8)物品儲藏處所應禁絕煙火，非保管人員未經許可不得進入；消防用品如滅火機、滅火彈等，應標明使用方法及應注意事項；並應經常注意檢查電線，以防火災。
 - (9)危險物品、藥品及化學品，應與普通物品隔離儲存，其處所應隨時檢查；並應標示警語，提醒注意，以防意外。
 - (10)下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護：
 - A 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。
 - B 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。
 - C 廢品。
5. 物品核發
- (1)物品之核發，由各領用單位(人)填寫領物單向物品管理單位領用。
 - (2)物品管理單位，依庫存量並參酌以往領用情形；適量核發。
 - (3)領用人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
 - (4)物品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。
 - (5)同類物品，先購者先發，以免久存變質。
6. 物品保管
- (1)物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。

(二)注意事項

- 1. 資產經營管理組庫房可領用物品為消耗品。
- 2. 物品領用如遇缺貨時，需俟採購入庫點收後再行領用。
- 3. 申請領用之物品應愛惜使用，且應為公務使用使得領取，不得挪作私用以節省公帑。
- 4. 物品請購及採購應注意下列事項：
 - (1)物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素。
 - (2)採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。
 - (3)採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列種類、規格、數量等條件是否相符。
 - (4)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購。
 - (5)物品採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准辦理後，以集中採購之共同供應契約、綠色採購及身心障礙福利機構或團體生產物品為優先採購對象。

(三)其它

- 1. 物品之領用，資產經營管理組經管人員有審核數量、酌量發給權。
- 2. 各業務單位如有相關業務經費者，依規定不得再至資產經營管理組領用物品，以利經費控管。
- 3. 研究計劃之業務需要相關物品，應由各計劃經費支應，不在核發範圍。

四、作業流程

本作業分物品採購、保管、領用三部分：

(一)物品採購作業流程

1. 資產經營管理組擬定年度採購計畫→物品採購申請
2. 物品庫存不足：請購 → 核可 → 辦理採購 → 物品交貨→驗收→ 結束。
3. 各單位於可領用物品範圍以外所購入之物品
消耗品：請購 → 核可 → 辦理採購 → 交貨→驗收結報→ 結束。

(二)物品保管作業流程

1. 入庫 → 分項整理 → 上架 → 物品領發 → 月盤點 (數量足夠) 編製物品收發月報表 → 報表呈核 → 結束。
2. (數量不足) 申請物品採購 → 以下同物品採購作業流程。

(三)物品領用作業流程

- 1.物品領用：申請單位填寫領物單 → 主管核章 (請領單位)→ 送資產經營管理組洽領審核 (如非可領用之物品 → 核退 → 結束)→ 領用 → 每月物品收發月報表 → 呈核 → 結束。
- 2.編製報表：每月月終 → 統計並編製各單位每月領用物品統計表 → 次月 10 日前呈核 → 發文給各單位主管核閱 → 結束。

五、附件

- (一)支出憑證粘存單及動支經費申請單
- (二)物品收發月報表
- (三)領物單
- (四)各單位領用物品統計表

六、參考資料

- (一)物品管理手冊