

國立土庫高級商工職業學校物品管理要點

111年8月22日擴大行政會議訂定

- 一、為有效管理本校物品，依據行政院頒「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點物品分類，定義如下：

物品:指單價金額未達新台幣一萬元,或使用年限未達二年之設備、用品等，包括非消耗品及消耗品。

 - (一)非消耗品：金額在新台幣二仟元以上，公用物品質料堅固，不易損耗者。
 - (二)消耗品：公用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、電腦週邊耗材及燃料、零件等。
- 三、本要點相關名詞定義如下：
 - (一)保管單位：使用物品之單位。
 - (二)保管人：負責保管物品之人員。
 - (三)使用人：實際使用物品之人員。
- 四、物品管理採分層負責管理制，各單位應負責所使用物品之保管、使用、養護、初盤等事宜。總務處庶務組財管人員負責全校物品登記、建檔、增置、除帳、複盤等相關事宜。
- 五、物品保管（使用）人，對所經管之物品應善盡保管之責。
- 六、各單位新購置、移轉或報廢之物品，應填製下列表單，作為物品登記異動之原始憑證。
 - (一)非消耗品增加單：物品新購置時，由總務處財管人員填造。
 - (二)非消耗品移動單：因業務需要變更保管人時，由總務處財管人員填造。
 - (三)非消耗品報廢單與減損單：物品符合報廢標準時(已過年限不堪使用)，由保管（使用）單位填造報廢單，經鈞長核示後依規定由總務處財管人員填造減損單。

七、物品保管、移交：

- (一)保管人原則上為編制內人員，欲將物品交由代理教師、計畫性人員保管，由管理單位評估，並簽奉首長核准後再行辦理。物品由個人使用部分，以使用人為保管人員；物品共同使用部分，由單位主管指定為保管人員。
- (二)物品保管人異動時，對經管之物品應辦妥移交；離職時，應先辦妥移交始得辦理離校手續。

八、廢品處理：

- (一)報廢物品在未奉准前，應妥予保管，不得毀棄。
- (二)奉准報廢物品可作價變賣者，應依規定程序招商辦理。
- (三)不能利用之廢品，而其它機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供應再使用。
- (四)奉准報廢物品無可作價變賣或無可利用者，依廢棄物清理規定妥善處理。

九、非消耗品部分，財管人員應於每年併同財產擬訂盤點實施計畫經陳校長核定後實行盤點。

十、本要點未盡事宜，悉依「物品管理手冊」及相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。