

## 臺中市政府教育局物品管理要點

訂定日期：101年4月24日

- 一、為健全公用物品（以下簡稱物品）管理作業，提升使用效能，特訂定本要點。
- 二、本局物品之管理，依本要點之規定。
- 三、本要點所稱物品管理，指關於物品之請購、收發、保管之處理。
- 四、本要點所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元或使用年限未達二年之設備、用品等。並依性質、效能及使用期限分類如下：
  - （一）消耗用品：指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。
  - （二）非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具（大型打孔機、推車…等）、陳設用具等。
- 五、各科室請購之物品，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，依計畫及實際需求辦理請購，並以環保、節能及身心障礙團體製品為優先考量。
- 六、請購之物品須先填妥請購單（格式如附件1），陳送單位主管核章，完成請購手續後，將請購單送交秘書室辦理採購。
- 七、非消耗品經採購驗收完畢後，由秘書室登帳後交由請購單位負責保管。
- 八、消耗用品由秘書室統一保管，各單位領用人按實際需求填寫領物單（格式如附件1），經單位主管核章後，向秘書室領用。
- 十、非消耗品之使用保管人於離（退）職前，應辦妥繳回或移轉手續物品管理單位並據以變更列管資料。
- 十一、非消耗品之借用，借用人應填具物品借據（格式如附件2），並註明借用期限，由單位主管核章後送物品管理單位據以請借。
- 十二、物品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。

十三、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

十四、保管人或借用人對於保管或借用之物品，如有侵占、盜賣等情事，

一經發覺，應由物品管理單位，陳報局長懲處並依法究辦。

十五、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。

十六、本局對於物品管理情形，將定期或不定期辦理檢核；檢核結果

將陳報局長。