

臺北市私立滬江高級中學物品管理辦法

中華民國一〇五年一月七日

一、為健全公用物品（以下簡稱物品）管理作業制度，提升使用效能，特訂定本辦法。

二、物品之分類：指金額未達新臺幣一萬元，依其性質、效能及使用期限，分為消耗品及非消耗品兩種。

（一）消耗品：係指一般用品，經使用後，失去原有效能或使用價值者。因其種類繁多且多屬小型用品，其經濟價值有限，使用損壞後往往就丟棄，已無法再維修，故擬歸類為消耗品。

- 1、文具、紙張類等。
- 2、事務機具用之耗材類等。
- 3、體育用品類等。
- 4、各類清潔用具及用品等。
- 5、餐飲相關用具類等。

（二）非消耗品：係指一般用品，其質料較堅固，不易損耗。

- 1、個人電腦週邊設備類等。
- 2、個人用品類等。
- 3、其他類：展板、窗簾、桌上型資料櫃、大型釘書機(槍)、公佈欄、簡單儀器(溫度計等)、吊扇、風扇、立頭扇等。
- 4、什項器具類：如桌、椅、櫥、櫃、置物架、屏風資料櫃、大台手推車等。

二、採購：購置一般辦公用品（公用物品），均應填具「請購單」，經校長核准後，交總務處庶務組採購。

三、物品之管理：各單位為物品管理單位，「管理人」指定「保管人」，負責經營該單位全部物品，管理人對校長負責，保管人則對管理人負責。

四、保管：

- (一) 公用物品經驗收後，送交該管理單位點收後登記入帳。
- (二) 經常性公用物品以存儲 2 個月用量為原則。但應視其經費需要，庫存情形酌定之。
- (三) 各管理單位如有危險物品、藥品及化學品，應與普通物品隔離存放，且應隨時檢查防患未然。
- (四) 儲藏物品於檢查時，如發現損壞，應即報請修理不得任其擱置。
- (五) 物品管理人對所經營之物品，應隨時檢查數量，且於每學期終了盤查一次，由單位主管派員監盤，應按學期編製物品收發「學期報表」報核單位主管。
- (六) 各物品管理單位保管人員異動時，應將經營物品及簿冊單據點交新任，交接清楚、必要時由單位主管派員監交。
- (七) 物品保管人員，應按月編製物品收發「月報表」報核單位主管。
- (八) 保管人於每六個月終，應編製各單位公用物品「領用物品數量統計表」報請校長查核。

五、廢品之處理

(一) 物品報廢：

- 1、消耗性物品一經領用即作消耗登帳，不必再行報廢。

2、庫存物品儲存過久，以致變質、蟲傷及鼠害或遷移搬運遭受非人力所能

抗拒之損害而致毀壞，不能修復利用者，經提出合理註明文件報請作廢。

(二) 報廢手續：由申請人填具「物品報廢處理單」註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、損耗原因，連同廢品，先送管理單位，再由單位主管和總務處主任及庶務組長核定。

(三) 廢品之處理：

1、廢品利用：可轉為其他用途之物品，應儘量予以加工利用。

2、廢品變質：廢品無利用價值而有殘餘價值者，可予變賣。

3、廢品消滅：機密性之物品或無法變售者，經校長核定後，可予銷毀。

4、廢品變賣之款項依規定繳歸學校。

六、附記：本辦法經行政會議通過後陳報校長核准後實施，修正時亦同。