

花蓮縣中原國小物品管理要點 -

- 一、本校一切物品管理，除財產管理外，悉依本要點辦理之。
- 二、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。並按價位、性質、效能分類如下：
 - (一)非消耗品：指價新臺幣壹仟元(含)以上未達壹萬元之物品，且該物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
 - (二)消耗用品：指價新臺幣壹仟元(不含)以下之物品，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。
 - (三)例外：
 - 1、單價新臺幣壹仟元(不含)以下之物品例錄音筆、簡報筆等經承辦人認定須列保管者，仍列為非消耗品。
 - 2、水電維修料件、隨身碟、電腦維修料件、電池、碳粉/墨水匣、感光鼓、學生實習材料、寢具、球類用品、校隊服鞋，以上單價在新台幣壹仟元以上者仍認列為消耗品。
- 三、物品之管理：
 - (一) 購入之物品於取得時，依據購入發票或收據由事務組，物品管理員及各處室請購人員先行驗收。
 - (二) 驗收手續完畢後，非消耗用品由事務組依據單據及主計原始憑證登入物品明細分類帳。
 - (三) 每年一月底及七月應計編造物品增減表做查察物品增減情形及新物品添購之參考。
- 四、物品之保管：
 - (一) 事務組管理人員接到領物單後，應行查核明細分類帳及財務管制表上有無庫存及是否有請購之需要。
 - (二) 使用單位主管為該單位當然之「財產管理監督人」，應確實

瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責。

五、物品之頒發：

(一) 消耗品領發原則上以實際狀況需要，依規定程序請領之。

(二) 平時教職員個人使用之消耗品使用人填寫物品領用單後領用。

六、非消耗品如遺失或損壞時，隨即向事務組報備，經檢查責任後，設法修理或按價賠償。

七、設置各班教室領用公物保管表，並於每學期中將公物保管表繳回事務組統一保管。

八、本辦法如有未盡事宜，得隨時修訂之。

九、本辦法呈請校長核准後公佈施行之，修正時亦同。