國立臺東大學附屬特殊特殊教育學校消耗品管理及領用要點

 中華民國105年11月02日行政會議通過 中華民國106年03月26日行政會議通過

 中華民國111年06月22日行政會議通過

1. 本要點參照行政院訂頒「物品管理手冊」訂定之。
2. 消耗性物品：材質容易耗損，經使用後即失去原有效能或價值者。
3. 消耗品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
4. 領取行政用消耗品時，配合總務處現行作業方式，逕向財管單位領用之。
5. 為確實管控避免浪費，消耗性物品之領用，財管單位得斟酌使用情形、現有存量及經費概況等因素，同意是否發放。
6. 領用設備設施維護消耗品應由領用人填具領用單（設備設施維修材料請領單），依實際需求填具材料名稱、編號、領用數量、領用日期，並詳填用途說明。
7. 為經費考量，校內行政用消耗品以提供行政作業為原則，教學部分請以學生書籍費、教材費或班費等其他費用支應之。
8. 消耗品採購參照過去領用情形，以使用需求、項目、數量、預算，執行採購計畫。
9. 數量多或可通用之物品均以整批或集中採購為原則，由事務組依照採購計畫並配合預算，經校長核定整批採購。
10. 消耗性物品由財管單位每月填製收發月報表及各單位領用統計表，送總務主任核閱後存查。
11. 消耗品保管應注意下列事項：
	1. 未完成驗收程序之物品，不得存放於物品儲藏處所。
	2. 保管單位~~應~~指定專人管理，消耗品採集中保管為原則。
	3. 儲藏處所應力求堅固、安全、乾燥及適用，其容量應縝密計算，妥為設計。
	4. 非保管人員，未經許可不得進入取用，如有危險易燃性者，應另行分別隔離保管。
	5. 消耗品存放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。
	6. 消耗品保管人，對所保管消耗品，應隨時檢查數量，並確保存備安全存量，除每月根據帳簿切實盤點外，應每年至少盤點1次，由主管派員監盤。
	7. 保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。
	8. 保管人員應收到設備設施維修材料請領單後始得發給，並登錄收（發）分類帳，俾利財管人員核帳。

12、本要點未盡事宜，依物品管理手冊及相關規定辦理。

13、本要點於行政會議通過後，公佈實施，修正時亦同。