國立彰化高級中學　公用物品驗收保管實施要點

93年10月22日行政會報決議通過

一、依據：

政府採購法及事務管理規則訂定之。

二、驗收：

(一)採購人員購買之物品，依照採購合約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格核對無訛後，報請派員驗收。

(二)物品之驗收，應立即辦理，不得積壓延宕。

(三)經辦採購人員不得辦理驗收工作。

(四)採購物品之金額在新臺幣壹拾萬以內者，由請購單位或使用單位派員驗收。

(五)採購物品之金額，超過新臺幣壹拾萬者，洽請使用單位會同會計單位會驗，依政府採購法辦理驗收。

(六)驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及價格外，並應注意合約訂定之有關注意事項。

(七)驗收之物品，經查明非全部合格者，其合格部份得先行驗收，與合約不符或有損壞者，應即通知承辦廠商限期調換，重製，依照合約規定辦理。

(八)物品訂購時，如載明分批交貨者，得分批驗收。

(九)物品未經驗收不得發用，但因情形特殊經奉核准先發使用者，得補辦驗收手續。

(十)物品驗收完畢，採購人員應取具驗收人及會驗人簽證或填具物品驗收單，連同發票及有關憑證送會計單位處理。

(十一)物品之度量衡單位應以公制為準。

三、保管：

(一)財產之保管以指定集中為原則，並應妥慎儲存，以防腐蝕損壞及災害、盜竊，如有危險易燃性者，應另行分別隔離保管。

(二)財產儲藏處所應力求堅固、安全、乾燥及適用，其容量應慎密計算，妥為設計。

(三)消耗品及非消耗品，應分別儲存。

(四)財產應分類予以編號，製作標籤黏貼於財產明顯處以便收存及發放。

(五)財產之編號，宜簡明扼要，應與財產明細分類帳上編號相同，其標籤包括校名、分類編號、財產名稱及購置日期。

(六)財產保管人員(包括消耗品及非消耗品)，對於所保管之財產，應隨時檢查，並配合定期盤點；盤點時，應由主管單位派員監盤，並編製動產盤點統計表以備查對。

(七)盤點財產如有盈虧，應將盈虧數量列入報表，並於備註欄註明原因。

(八)損壞之財產，如尚有使用之價值者，仍應妥為保管利用，不得棄置。

(九)財產分類帳帳目應嚴密查對，以求準確。

(十)財產保管人員更迭時，應將經管財產會同盤點，交接清楚，並由主管派員監交。

(十一)財產保管人員應根據人事通知單，注意催還調職、離職人員借用之財產或物品。

(十二)未經驗收之物品，不得由物品保管部門存放於物品儲藏處所。

四、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。