

總務處重點工作標準作業程序					
工作項目	物品領用與管理	編號	C018		
承辦單位	總務處	承辦人	事務組長		
法令依據	事務管理手冊				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項	
會計室 請購單位	<pre> graph TD A{{物品採購}} --> B[物品驗收與控管] B --> C[物品領用] C --> D[物品之核發] D --> E[消耗品清點] E --> F[物品報廢] F --> G(定期統計分析以為下次採購參考) </pre>		均應填具物品請購單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般物品，由物品管理單位統籌請購 2. 專用物品，由使用單位請購 3. 經首長核准，送採購單位 	
會計室			驗收注意數量及品質	驗收完畢，採購人應將物品送保管人保管	
領用單位主管			領用單應填寫品名、單位、請領數、核發數、用途	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領用人應填寫領物單與個人登錄卡 2. 經單位主管審核蓋章 3. 送物品管理單位核發 4. 私人或班級個別使用不得申請領用 	
會計室			每月清點乙次	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按消耗品領物單核對數量 2. 填報消耗品月報表，報主管核閱蓋章 	
會計室			確認年限是否到期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由申請報廢人填具物品報廢單 2. 經申請報廢單位之主管蓋章證明，連同報廢品交物品保管人驗收 3. 事務組幹事每月盤點填寫月報表陳核。 	
會計室			應列印清單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報廢品經整理後，簽請報廢處理 2. 物品報廢核定後，均應在物品帳內予以註銷 	