

新竹縣東海國小非消耗品管理要點

1090608 行政會議通過

- 一、非消耗品定義：一般公物用品，其質料較堅固，不易損耗，使用期限不及二年，單價在 1000 元以上一萬元以下者。
- 二、各類非消耗品之最低使用年限為二年。
- 三、非消耗品登記：
 - (一)各單位採購之非消耗品單價在 1000 元以上 6000 元以下者由各採購單位自行登帳進行管理，單價在 6000 元以上一萬元以下者由總務處列帳進行管理。
 - (二)各單位採購之非消耗品應分類編號，並製作標籤，將標籤粘貼於財物顯明位置上。
 - (三)一次採購多項不同非消耗品，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為非消耗品單位。
 - (四)非消耗品如非因購置（如捐贈）取得時，仍應備相關資料送總務處辦理非消耗品登記。
- 四、非消耗品移轉：
 - (一)移出單位填寫「非消耗品移轉單」，連同非消耗品相關資料送至移入單位。
 - (二)移入單位主管經非消耗品點清簽章確認後，送總務處辦理移轉登記。
- 五、非消耗品報廢：
 - (一)非消耗品已逾規定使用年限，因毀損失其原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，應由經管人填具報廢單。財物雖已達規定使用年限，但不具備報廢、報損法定要件者，請勿申請報廢。報廢之財物，在未奉核定前，應妥善保管，不得遺失。
 - (二)單位非消耗品報廢，應填送『非消耗品報廢單』一式三聯。除意外事故適時陳報外，其屬自然毀損者，應定期辦理報廢。
 - (三)奉准報廢之廢品，除破舊不堪使用外，應保持原物體之完整，不宜任由私人擅自拆卸分解。如確認報廢品之某些部份，能拆卸供學生實習使用，由使用單位至總務處填寫『廢品借用申請單』。
 - (四)經核准報廢之廢品，應協調總務處承辦人，約定時間至廢品倉庫逐一點交。
 - (五)如有企圖據為私有而填報財物遺失者，應按侵佔公物研處。
- 六、非消耗品失竊：

經管財物如因盜竊而致滅失時，應依法循下列程序辦理。

 1. 保持現場，向總務處報告失竊情形，並清點失竊財物及照相存證。
 2. 迅速向管區派出所報案，製作筆錄，並取得「報案三聯單」。
 3. 即時簽報單位主管，詳述失竊前後之人、地、時、事、物等經過情形，並會總務處、會計室，經校長裁示後辦理。簽報

內容應包括：

- (1). 平時管理財物之方式。
 - (2). 已盡善良管理人應有之注意的陳述。
 - (3). 失竊經過，門窗是否遭破壞，破壞情形如何，以及其他現場狀況。
 - (4). 事後檢討與改善之措施。
4. 單位財物經管人持續和管區派出所保持密切聯繫、追蹤、了解案件偵辦情形。
 5. 總務處召開失竊檢討會議，由人事主任、會計主任、總務主任及失竊單位有關人員等出席。
 6. 失竊單位填寫「財物毀損報廢單」一式三份，陳相關人員、校長核章。
 7. 失竊單位檢附核准之報告、失竊現場照片等交由總務處。
 8. 總務處檢同相關資料函送校長及教育處等相關審核。
 9. 經審核通過後，依規定程序辦理減帳。

新竹縣東海國小物品報廢單

填造單位：_____

中華民國 年 月 日

物品分類編號	物品名稱	規格	單位	數量	使用時間	規定使用 期限	報廢原因	審核意見	備註 (財物保管人)
--------	------	----	----	----	------	------------	------	------	---------------

申請人	申請單位主管		總務處		主計室			校長	

本表一式三聯

新竹縣東海國民小學財物移動單

填單日期____年____月____日

填造部門____字第____號

財物移動單編號：_____

移出日期	財物編號	財物名稱	廠牌/型式/機號	單位	數量	單價	總價	新存置地點 大樓名稱房間號碼
移出單位	經辦人/ 財物管理員	單位主管	移入單位	經辦人 /財物管理員	單位主管	財產管理單位 (總務處)		

原財物保管人：

新財物保管人：

(本表請自行列印 3 份，核章後送管理單位\總務處)

新竹縣東海國民小學報廢財物再利用申請單

申請日期____年____月____日

(廢品借用申請單)

財產編號	財產名稱	廠牌	數量	可再利用的項目		備註
申請單位	財產保管人	單位主管	總務主任	會計主任	校長	