

天主教彰化縣私立文興高級中學物品申購及請領辦法

98年8月1日訂定

壹、依據：一、行政院頒事務管理規則—物品管理篇暨本校特性與實際需要訂定。

二、本校經營計畫書 P.I.E 行動方案。

貳、目的：為增進本校各處室對物品申購及請領流程之順暢，並符合時效性與便利性之需求，同時達到有效管理、愛惜公物、節約使用之目標。

參、實施方式：分年度計劃性物品申購及臨時性物品請領二種方式併行。

一、年度計劃性物品申購：

(一)、由總務處參照歷年物品消耗數量，配合年度預算並考量下年度實際需求，於年度開始一個月前擬定採購計畫，編列採購概算表(格式如附件一)。

(二)、總務處於編製前款採購計畫前應先通知各處室，就工作需要，開列需求物品清單(格式如附件二)，送總務處作為採購之參考。

(三)、物品之採購依採購計畫，簽請校長核准後，辦理集中採購；如系使用到政府補助款，應依政府採購法第十四條或第九十三條規定辦理。

(四)、總務處應於年度開學前一週完成採購作業，並分送各申請單位。

(五)、如系政府補助款，則配合政府規定時間辦理採購。

二、臨時性物品請領：

(一)、消耗性物品(指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、文具紙張等)之請領，直接至總務處填具物品申請登記表領取。

(二)、非消耗性物品(指質料較固，不易損耗，使用期限不及二年或金額在新台幣一萬元以下者，如器皿、什項用品等)或屬財產物品(指上項物品使用期限超過二年或金額在新台幣一萬元以上者)之請領，由使用單位填具購置財物請示單(格式如附件三)，經校長或授權主管核准後，送總務處採購。

肆、一般注意事項：

一、受物品儲存空間限制及物品另受氣候、物理或化學作用影響，年度計劃性物品採購得一次計畫簽核，分批、分次採購。

二、採購單位應憑核定之物品請示單辦理，避免無故稽延，非消耗性物品或屬財產物品之請領，使用單位應提前在使用前七天提出申請，如屬需比價物品應給予採購單位至少十四天之作業流程。

三、非消耗性物品或屬財產物品經驗收完畢後，相關資料逕送總務處建卡列管，申領單位在使用期限內如未盡保管之責導致受損，需負賠償責任。

伍、本辦法經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正亦同。

附件一

天主教文興高中 年度物品採購計畫概算表

年 月 日

品名	上年度實用數量	單位	本年度概算數量	單價	總價	附註
合計金額						

經辦人：

總務主任：

會計主任：

校長：

附件二

天主教文興高中 年度各處室物品請購清單

年 月 日

品 名	用 途	規 格	請 購 數 量	預 估 金 額	申 請 單 位	備 註

申請單位主管簽章：

填表人簽章：

附件三

彰化縣私立文興高級中學支出憑證黏存單

編號		金額		科目	
用途說明					
職別	校長	會計主任	總務主任	庶務	驗收 證明
					經手人

-----憑-----證-----粘-----貼-----線-----

<input type="checkbox"/>	購置財物	核銷單 請示
<input type="checkbox"/>	財物修繕	
<input type="checkbox"/>	經費支付	

財物名稱	規格	單位	數量	單價	總價	備註
合計(含稅)						
用途				存放處室		
校長	會計主任	總務主任	設備組	會簽處室	申請人	
					年 月 日	

