

國立成功大學教學研究單位消耗物品管理原則

99年8月25日第693次主管會報通過
101年9月12日第732次主管會報修正通過

- 一、為加強本校系所、研究單位之消耗物品管控，以符合行政院頒行「物品管理手冊」之規定，爰訂定本原則。
- 二、本原則所稱消耗物品，包括法規列管藥品、氣體等實驗用物品，以及電腦、事務性機器與相關設備所使用之碳粉匣、墨水匣等耗材。
- 三、各使用單位於年度開始前，宜參酌以前年度消耗物品使用情形，依可用預算額度，妥善規劃年度消耗物品使用計畫。各使用單位應依實際需求妥善規劃採購數量，避免囤積、過期等浪費情事。
- 四、消耗物品之採購，依政府採購法及本校採購辦法等相關規定辦理。政府共同供應契約訂有之項目，以依共同契約辦理採購為原則。各使用單位共同消耗物品項目，除屬共同供應契約者外，宜於會計年度開始前一個月，彙整提供年度數量需求表，提供總務處採購組辦理採購。
- 五、各使用單位應按消耗物品種類分別記載，購入、領用時分別登記，於網路填報系統即時登載，不得積壓、遺漏或登錄不實。
 - (一)消耗物品(不合法規列管藥品)之收發，管理單位應線上填寫「消耗物品收發分類帳」(格式如附表 1-1)，每季終了結計一次，並應依據分類帳編製「消耗物品收發季報表」(格式如附表 1-2)，報請單位主管核章。每年度至少應實施盤點一次，盤點後編製「消耗物品盤點表」(格式如附表 1-3)報請一級單位主管核章，書面紀錄應妥善保存備查，保存期限至少五年。
 - (二)法規列管藥品需填寫「國立成功大學危害物及先驅化學品使用紀錄登記表」(格式如附表 2-1)、「國立成功大學實驗場所毒性化學物質運作紀錄年申報表」(格式如附表 2-2)及「國立成功大學管制藥品收支結存申報表」(格式如附表 2-3)，並依列管項目所規定時間按時申報。每年度依「國立成功大學實驗室化學藥品登錄清單」(格式如附表 2-4)進行盤點。
 - (三)盤點時如發現有短少或不實情事，應查明原因妥處後陳報。
- 六、總務處得會同會計室不定期予以抽查，惟法規列管藥品部分，協同環境保護暨安全衛生中心予以抽查。
- 七、各使用單位得依本原則自行訂定作業程序，分別依其所屬相關會議通過後，陳報一級單位主管核備後辦理。

八、本原則經主管會報通過後實施，修正時亦同。