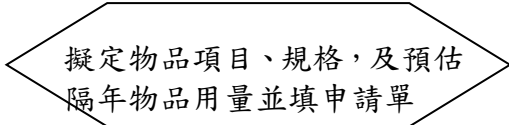
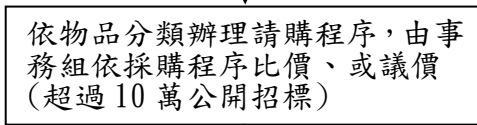
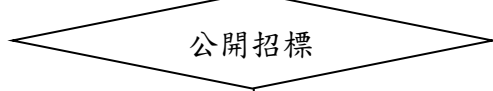
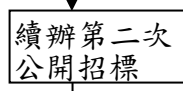
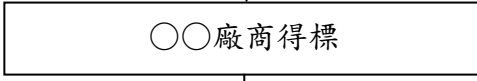
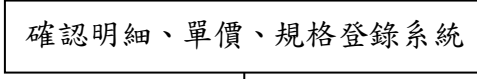
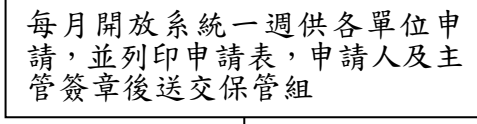

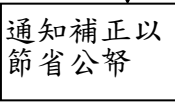
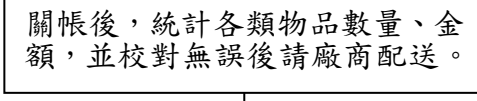
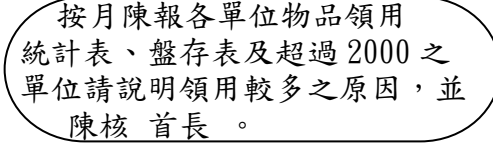


國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

主 項 目	財務管理	版次	01
次 項 目	物品統購、管理、領用流程圖		
承辦單位	總務處保管組		
作業程序說明	<p>一、 擬訂物品項目、規格，並預估隔年用量經簽核後填線上申請單。</p> <p>二、 依物品分類(文具、印刷、影印紙、清潔用品)辦理請購程序、並由事務組依採購程序比價、議價(超過 10 萬公開招標)。若流標則續辦第二次公開招標。</p> <p>三、 確定得標廠商後將明細、規格、單價詳細登入消耗品系統，以利統計數量。</p> <p>四、 每月第一週開放消耗品系統供各單位申請當月需用品後並列印申請表，請申請人簽名、單位主管簽名後送交保管組審核存查。</p> <p>五、 系統關帳後，分類統計各廠商數量、金額，校對無誤後請廠商配合分送至各單位並簽收，於下旬前完成配送作業，送貨無誤後將核銷當月申請物品。</p> <p>六、 本組按月陳報各單位消耗性物品領用量統計表、盤存表;另依據 103 年 10 月 8 日第一次秘書會報會議紀錄辦理決議內容:未來每月消耗品領取前五名但未滿 2000 元之單位,無須再做說明,超過之單位請說明領用較多之原因,並陳核 首長 俾利「當省則省、當用則用」之原則。</p>		
控制重點	<p>一、 審核各單位消耗品申請表，將異常超領單位通知補正以節省公帑。</p> <p>二、 管控各單位辦公室印表機與傳真機申請用紙數量之上限額度以節省影印紙領用，配合推動本校節能減碳，落實校園全面節約能源政策。</p> <p>三、 99 年 6 月訂定公務用衛生紙領用管理要點，為樽節本校經費開支，並有效管理各單位公務用衛生紙領用與核發，各單位領用之衛生紙於每年十一月統計後，簽請會計室由領用單位之經常門扣繳。</p>		
法令依據	行政院主計處:物品管理手冊		
使用表單	<p>各單位消耗性物品申請表</p> <p>消耗性物品配送簽收表</p> <p>消耗性物品申請數量統計表</p> <p>消耗性物品各類盤存表</p> <p>消耗性物品領用總額超過 2000 元之單位，按月陳核並說明原因。</p>		

國立高雄師範大學

物品統購、管理、領用流程圖

項次	階段	作業流程	執行單位
	請購階段		保管組
	採購階段		保管組 事務組
			
			事務組
			
			保管組
	申請階段		申請單位
			
			保管組 申請單位
	統計發放		保管組 合作廠商 申請單位
	每月最後一週製作消耗品報表		保管組
		<p>註：各單位所領用衛生紙，由總務處保管組於每年十一月統計後，簽請主計室由所領用單位之經常門扣繳，如單位經費不足轉由下年度經費扣繳。</p>	

國立高雄師範大學控制作業自行評估表

____年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：物品統購、管理、領用作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

檢查日期：__年__月__日

控制重點	評估情形		改善措施
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制度是否有效設計及執行。			
二、作業流程正確性			
(一)消耗性物品領用標準訂定後，應在規定標準內核發；其因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理並通知補正。			
(二)領用人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。			
(三)每月物品管理單位應結算消耗性物品盤存報表並與庫存數量相符。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

國立高雄師範大學 總務處保管組自行評估表

主項目:財務管理 次項目:物品統購、管理、領用作業					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度等級 (a)	發生機率等級 (b)	風險值 (a*b)
1	控管消耗性物品領用。	經常性隨意領用未經主管核章及本單位審核，因異常超領，或作為非公務上使用而造成不必要的浪費，及經費不足。	1	2	2

國立高雄師範大學 總務處保管組 自行評估表