

台南應用科技大學物料管制作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

一、目的

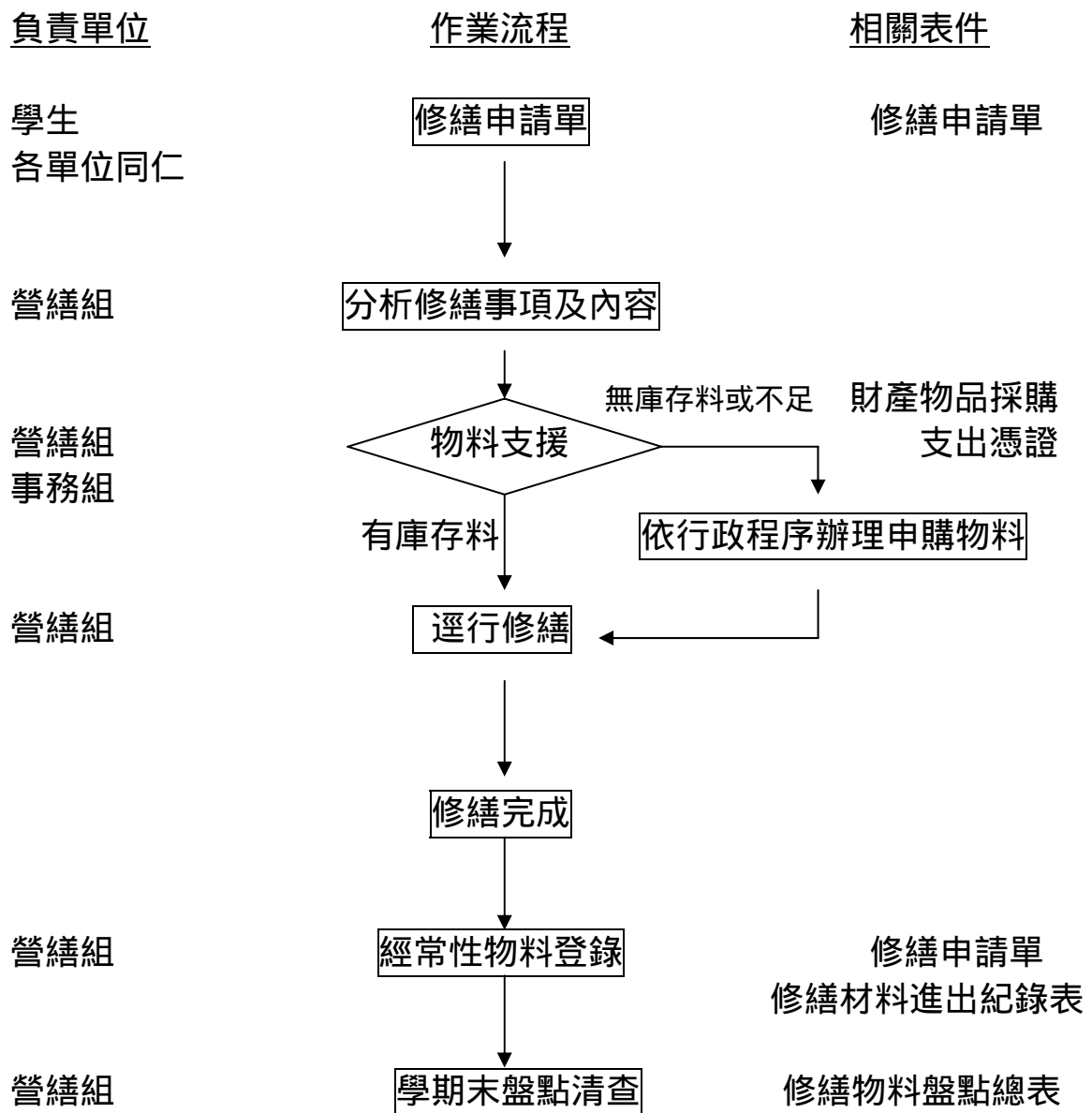
為樽節使用修繕耗材及有效管理使用，並明確修繕物料管制程序以提昇修繕作業行政效率，遂行物料管理制度化。

二、說明

- (一)本組所列管之物料以供平時簡易修繕之耗材為主，如燈泡、日光燈管，起動器 等等。
- (二)修繕所需物料，除公共設施外，餘均須填具修繕申請單（附件一）方可裝設。
- (三)物料平時均放置於本組倉庫，由專人負責管理並紀錄於修繕材料進出紀錄表中（附件二），以電腦紀錄及統計必要時得列印供查察督導。
- (四)每個學期結束時，盤點清查物料一次與「修繕材料進出紀錄表」予以核對，並紀錄於修繕物料盤點總表（附件三）備查。
- (五)物料不足時則由本組以財產物品採購請示單/支出憑證粘貼單（附件四）依行政程序辦理申購，以利修繕工作之推行。

三、作業流程

(一)作業流程表



(二)作業流程說明

1. 物料統計資料依修繕後物料內容輸入電腦之「修繕材料進出紀錄表」中統計備查，物料之使用須以修繕申請書所載明之修繕地點與修繕數量為之，不得擅自私相授受並避免浪費公帑。
2. 學期末盤點清查後資料呈報總務長，藉以管制物料之流通與庫存。

四、本作業規範經總務處處務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學修繕申請單

【填表說明】：

1. 各系科處室、教室、公共設施等損壞時，填表人於雙線區填妥後，請單位主管簽名。
2. 請務必填寫聯絡電話如有疑問或待料情形得以協調辦理。(營繕組電話 2532106 轉 368 或 268)
3. 請分類別填寫(如：水電一張，土木一張)再將本單送至總務處營繕組以便分案辦理維修。
4. 如營繕組工務繁忙不及修護造成修繕延遲，煩請申請人(單位)不吝來電協調。
5. 營繕組將於回覆欄內敘明維修處理情形，影印送回相關單位之信箱。

【維修類別】： 水電類 土木類		年 月 日	
損 壞 地 點	損 壞 情 形		數 量
單位主管(或導師) 簽名或蓋章	填表人	系(科) 年 班	
		單位及 電話	
		姓 名	

回 覆 修 繕 情 形
已修復 預計於 年 月 日前整體規劃施工 其他：
承辦人員：

台南應用科技大學 支出憑證粘貼單

NO. _____

年度	編號		會計科目	款項	金額							
	字	號			億	千	百	十	萬	千	百	十
用途說明					單據共計 _____ 張							
經辦	驗收、證明	保管、領用	事務組長	總務長	審核	會計主任	校長					

----- 支 出 憑 證 黏 貼 處 -----

注意事項：

- 一、採購金額在二千元以下，授權單位主管決行；二千元以上者遞移總務處。
- 二、採購金額在六千元以下而品名及規格詳細者，得免附估價單。
- 三、採購金額在六千元以上而一萬元以下者，至少須檢附一張估價單。
- 四、採購金額在一萬元以上而三十萬元以下者，至少須檢附二張估價單。
- 五、採購金額在三十萬元以上者，至少須檢附三張估價單。

台南應用科技大學 財產物品採購修繕請示單

附件：估價單 份

品名	規格	請購數量	單位	最低估計價格		用途	財產編號	
				單價	總價		字	號
合計								
採 購	議 比 價 紀 錄			採 購 小 組			校 長 批 示	
請 示	請 購 單 位		總 務 處		會 計 室	校 長		
	請 購 人	主 管	事 務 組 營 繕 組	總 務 長				