

物品管理辦法及流程

民國 94 年 3 月 1 日主任核准實施

壹、目的

- 一、有效管理各項物品資源，期使發揮最大效益，以供應工作人員工作上所需，藉以提昇服務品質。
- 二、統計中心內每月所需物品，便利控管以降低成本。
- 三、清楚了解物品存量及存放位置，方便取用。

貳、範圍

- 一、日用品
- 二、物品
- 三、用具
- 四、文具
- 五、零件
- 六、工具
- 七、其他

參、管理方式

- 一、各倉庫要標示清楚存放內容及日期。
- 二、各倉庫排放要整齊，至少每月整理一次（25 日~30 日）。
- 三、需要之物品、文具、工具……由使用人先至辦公室登記，記錄後由總務人員（或負責人員）提貨發放。
- 四、使用人每月 10 日統一申請整月所需用品。
- 五、倉庫管理人員每月 15 日檢查倉庫存貨數量，決定是否請購補貨。
- 六、每月 20 日定期發放用品。

肆、流程

一、用品入倉：

買、捐物品 → 統計數量 → 記錄 → 整齊排放進倉庫

二、出倉：

查看日用品申請登記表 → 查看倉外相關地方有無存貨

無 → 記錄出倉數量

有 → 發放

三、用品申請及發放日期：

流程次序	日期	流程內容
1	每月 10 日	使用人填寫申請表
2	每月 15 日	查看、檢查日用品數量決定是否補貨
3	每月 20 日	發放日用品

伍、本辦法經主任核准後實施，修訂時亦同。