

國立臺灣大學

文件名稱：物品收發管理作業規範

文件編號：T404000-3-002

製定單位：醫學院總務分處

製定日期：91年7月22日

分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
97.02.21	T404000-093	3.2 原「保管股...提供油摺至市區內指定之加油站加油」更改為「...提供加油卡至中油加油站...」。	1	2
97.02.21	T404000-093	3.3 原「依領用情形作日記帳並載入電腦」更改為「核對簽帳單及中油網站加油明細.....」	1	2
97.02.21	T404000-093	刪除 3.4	1	1
97.02.21	T404000-093	刪除 4.1 原文更改為「依規定...送保管股審核」.	1	2
97.02.21	T404000-093	刪除 4.2	1	1
97.02.21	T404000-093	5.原「相關文件:事務管理手冊—物品管理。」更改為「物品管理手冊」	1	2
98.04.06	T404000-097	因應單位名稱修正，表單文件名稱「事務組」改為「總務分處」		3
98.04.06	T404000-097	增加 2.5 每年 6 月及 12 月辦理物品盤點並製作「國立臺灣大學醫學院物品出納盤查結存表」(表 4)	1	3
98.04.06	T404000-097	修正表 2 刪除「臨床藥學」等單位名稱，依實際領用情形登打單位名稱		3
98.04.06	T404000-097	修正 6 文字「表 1」、「表 2」..，刪除文字「(如表一)..」		3
98.04.06	T404000-097	修正表 3 職章戳記位置及名稱、增列憑證編號欄位		3
98.04.06	T404000-097	增列表 4「國立臺灣大學醫學院物品出納盤查結存表」		3
99.10.15	T404000-132	修正本作業規範內文「台灣大學」為「臺灣大學」	1	4
99.10.15	T404000-132	修正表 2 表單名稱為「國立臺灣大學醫學院各單位物品領用月報表」，同時修正作業內容相同字樣	1	4
99.10.15	T404000-132	修正 3.1 內文「事務組」為「總務分處」	1	4
102.01.07	T404000-157	修改 2.5 「每年 6 月及 12 月」為「每年 12 月」	1	5
102.01.07	T404000-157	修改 表 1 「國立臺灣大學醫學院領物憑單」格式內容	1	5
104.03.30	T404000-181	修正表單 2 名稱 「表 2 國立臺灣大學醫學院各單位物品領用月報表」	1	6
104.03.30	T404000-181	修正表 3、4 欄位「機關首長」為「機關首長或授權代簽人」		6

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-002	文件名稱	版本	6
製定單位	醫學院總務分處	物品收發管理作業規範	頁數	1/1

作業內容:

1. 物品購入作業

- 1.1 保管股依現有庫存量，需求量及倉庫空間填寫物品請購單呈核。
- 1.2 購運股依採購法規定辦理採購。
- 1.3 購入物品經點收後，依類別、型態、體積、數量分別放置整齊。
- 1.4 載入電腦，作物品增加之登錄。

2 物品領用作業

- 2.1 領用人填寫領物憑單核章後送保管股。
- 2.2 保管股核章後依庫存量，並參酌以往領用情形適量核發。
- 2.3 依據領物憑單輸入電腦，作為核帳及庫存請購之參考。
- 2.4 按月製作「國立臺灣大學醫學院各單位物品領用月報表」及「國立臺灣大學醫學院物品出納月報表」呈核。
- 2.5 每年 12 月辦理物品盤點並製作「國立臺灣大學醫學院物品出納盤查結存表」(表 4)

3 油料領用作業

- 3.1 高級汽油僅提供總務分處公務車使用。
- 3.2 保管股依各車輛用油量審核並提供加油卡至中油加油站加油。
- 3.3 核對簽帳單及中油網站加油明細按月製作月報表呈核。

4. 物品報驗之審核作業

- 4.1 各單位依規定購入之物品，檢具相關單據送保管股審核。
- 4.2 經辨認確屬物品後核章。

5. 相關文件: 物品管理手冊。

6. 使用表單:

- 表 1 國立臺灣大學醫學院領物憑單
- 表 2 國立臺灣大學醫學院各單位物品領用月報表
- 表 3 國立臺灣大學醫學院物品出納月報表
- 表 4 國立臺灣大學醫學院物品出納盤查結存表

表 1

表一

國立臺灣大學醫學院

領物憑單

民國 年 月 日 憑證編號：

物 品 名 稱				數 量		
領 用 人 單 位			職 別			領 用 人 簽 章
核 領 人 蓋 章				備 註		

表單編號：T404000-3-002A-02

表 2

國立臺灣大學醫學院
各單位物品領用月報表
中華民國 年 月份

物品名稱	單位																			小計

經辦

保管股股長

總務分處主任

表 3

國立臺灣大學醫學院
物品出納月報表
中華民國 年 月份

物品名稱	單位	上月結存															領用合計	進貨	結存數
憑證編號																			

經辦

保管股股長

總務分處主任

機關首長或授權代簽人

表單編號：T404000-3-002C-03

表 4

國立臺灣大學醫學院
 物品出納盤查結存表
 中華民國 年 月份

物品名稱	單位	上月結存													領用合計	進貨	結存數	盤點數量

經辦

保管股股長

總務分處主任

會計組

機關首長或授權代簽人

表單編號：T404000-3-002D-02