

金門縣自來水廠材料管理要點

92.8.27 水孝字第 0920004774 號定頒

108.06.21 水孝字第 1080004626 號函修訂

壹、總則

- 一、本廠材料之管理，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本要點所稱材料，係指生產及業務上所需使用及儲備之原料、物料、配件及尚未安裝或領用之機具。
- 三、本要點所稱材料管理，包括材料預算、存量管制、採購、檢驗、驗收、領料、退料、材料盤存、呆廢料處理等有關事項。
- 四、各項材料之請購、採購、驗收、保管、提運等，應分由職掌不同人員辦理為原則，不得互兼。
- 五、本廠各單位所用材料，由行政課統籌採購，集中管理，如確因業務急需，經首長核定由各用料單位先行採購之。

貳、材料預算

- 六、材料預算包括用料預算及購料預算。
- 七、用料預算由各用料部門依年度計畫所需用料，按用料性質編製年度用料預算表，於每年六月底前送行政課彙編年度用料預算總表。
- 八、購料預算由行政課根據全年度用料預算，參照最低存量，估算年度內應購材料數量及金額，擬定採購計劃，列入年度預算辦理。
- 九、凡因特殊事故未列用料之緊急用料各單位請購時應以每三個月為一期，於三個月前編造請購用料表一式兩份，一份自存，一份送行政課彙辦。
- 十、行政課得參照用料部門以往用料情形，預測用料趨勢並參照現有庫存量、最高最低存量基準、訂購尚未到庫之用途材料等，編具分期購料預算，陳經核定後據以辦理採購。
- 十一、用料單位如認為某一類材料某期用量特多，而必須提早購備者應先期通知或建議行政課，作為購料預算及存量控制之參考。
- 十二、材料預算應切實依照預定計劃執行，如因變更原定實施計劃，在即定計劃目標不變原則下，及在經營效能比率限度內得經首長核准作適當調整。

參、存量管制

- 十三、材料應實施存量管制，訂定存量基準，其最低及最高存量應考慮購備期間及緊急工作多寡等因素，訂定適當存量等調節控制基準：
 - (一) 最低存量基準，以各單位最近一年每月平均用料量為準，個別訂定一至三個月平均用料量作為最低存量。
 - (二) 最高存量基準，視每種材料用量之多寡及廠商製造難

易情形，依最低存量酌加一至三個月平均用料量作為最高存量。

(三) 因市場經濟變動而業務估計確切需要，並視本廠財務狀況，簽陳首長核准專案處理者，不以基準存量為限。

十四、材料倉庫現存數量如不足最低存量時，應即請購補足，如超過最高存量時，可抵充下期用料時則延後或減少請購。

肆、採購及驗收

十五、材料之採購，應確實依照「政府採購法」規定辦理。

十六、辦理採購時，對凡能影響標價之因素，如付款辦法、計價標準供應條件、交貨日期、逾期罰則、押標金之繳交與發還時間等，如有變更之必要時，須在事前以書面定明，決標後不再變更，有兩種以上有關文件，其內容應予一致。

十七、採購材料應以公開招標辦理為原則，凡非具備政府採購法所定採限制性招標者，不得指定廠商辦理。依法以限制性招標辦理比價、議價者，應先列舉事實敘明理由，依政府採購法第二十二條規定辦理，尤須蒐集可靠資料、擬定底價，以防浮濫。

十八、材料之驗收，應依合約之規定辦理。

十九、材料驗收如須於製造過程中作材質抽驗，委託技術機構為技術性及機械性質等各項試驗者，不論其是否符合契約所定條款，均須填具檢驗報告（紀錄），俟檢驗合格報告及書面證明送達後，始得按契約規定辦理驗收及付款手續，逾期交貨者，予以逾期罰款，並於辦理付款時詳敘罰款經過，以免發生錯誤，否則如經發現其中有任何與規定不符情事應追究原因、失職人員予以查明議處。

二十、材料辦理驗收時應會同相關部門辦理。

伍、分類編號

二十一、為便於材料之收發、存儲、統計及稽核，使用材料，予以分類編號。

二十二、材料名稱應以中文劃一訂定，必要時得附列外文。

二十三、材料之度量衡單位，應用公制為原則，其數量單位之名稱應予劃一，遇有單位不同時應予換算。

陸、收料、儲運

二十四、材料經驗收合格後，應於物料管理系統登錄收料單，經由管料部門按實收數量辦理。。

二十五、材料未經辦理驗收手續前，視同寄存材料，除有第三十五條之情形外不得先行發用。

二十六、材料在儲存及運輸途中，發生自然搬運等損耗，收發磅差或人力不可抗拒之意外損失時，應經首長核准後予以核銷。

二十七、庫存材料應分類排列，並標示物料名稱與規格。

二十八、為加強材料管理、管料部門除應注意五防，即防火、防偷、防空、防諜、防損外，並須注意場地設備應堅固安全，庫房應通風乾燥，避免漏雨潮濕，易於變質之材料必須注意保護，勤加檢查，貴重材料應加鎖加封，特種材料有忌熱、忌光、忌潮、忌燥、及易燃、自燃、揮發、腐蝕等特性者，應分別儲存

二十九、庫存材料被竊時，以書面向警察機關報案，請求查緝。

柒、領料

三十、分支庫材料之領用，以互撥單或領用單辦理，領料或撥料時應先填妥領料單或互撥單，經用料部門單位主管核章後始得領料。

三十一、一般搶修用料，以一次領用為原則，由管料人員逕行發放，專案之大型工程應簽奉首長核准後始得領用。

三十二、領料單一式二聯，包含領用日期、物料編號、品名、規格、數量、單位、用料單位、工程性質、工程地點、會計科目、領料人員。互撥單一式二聯，包含申請日期、工程性質、收入庫別、領料人員、物料編號、品名、規格、單位及數量。

三十三、用料部門在領料時，應詳細核對領料單內所列請領名稱、數量、單位、規格，經領料部門單位主管核章完妥後始得用料，撥料時需經撥出部門單位主管核章完妥後始得撥料。

三十四、緊急用料時，對於購入而未完成驗收之材料，得由行政課派員初驗合格後，專案簽准先行動用，發料員應於領料單各聯加蓋「先行動用」戳記。

三十五、緊急用料，可由用料單位主管簽章後先行借用、並於三日內補送領料單。

三十六、辦公時間外發生緊急用料、物料部門應隨時派人配合辦理。

捌、用料

三十七、對於經常性之用料，用料部門應補足庫存量，以備平時所需

三十八、經常用料之規範，用料部門認為有修訂之必要時，可主動提出修訂，並於訂定新規範適用之時間前，一面通知物料部門先行備料，同時應將舊有庫存盡先利用，俟舊有庫存量用完時再領用新規格材料，以免形成呆廢料。

三十九、領用材料發現有不正常損壞情事，得辦理退料，並由管料部門將損壞原因陳報首長後設法改善。

玖、退料

四十、材料領用後若有剩餘，應填製退料單繳回管料部門。

四十一、退料單應填明日期、材料名稱、規範、單位、數量、會計科目、原領用途。

拾、材料盤存及呆廢料處理

四十二、本廠物料採永續盤存制，並由物料人員查點與核對，實施定期與不定期之盤點。

(一) 定期盤點：於每年第四季辦理。

(二) 不定期盤點：

1. 存量較低時為之。
2. 對存量發生疑問時為之。
3. 各級直接保管人移交時為之。
4. 臨時交辦時為之。

四十三、盤點工作程序如左：

(一) 物料部門依庫存數量逐一實地盤點。

(二) 填製盤存報告、盈虧報告、損毀報告。

四十四、盤點結果如有盈虧，材料管理部門應即說明原因，送會計部門後陳報首長核准調整之。

四十五、盤點所發生之虧損，如因保管不力，或其他人為過失所致者保管人應負賠償之責。

四十六、凡因規範性能已不適用，或因設計變更致無需用之呆料，及工程施工拆回之舊料，與經檢驗確定失去效能之廢料，應由材料管理部門查明列表陳首長核定後依左列方式處理：

(一) 本廠利用。

(二) 標售。

(三) 依政府採購法第1百條，得無償讓與其他政府機關或公立學校。

(四) 送資源回收中心處理。

拾壹、附 則

四十七、行政課應編訂材料彙編，詳列所有材料之編號、名稱、規格、單位等，以為各單位劃一使用之依據。

四十八、本要點所需之表報由行政課統一訂定。