臺中市政府客家事務委員會109年度事務管理（物品管理）查核表

附表二

查核日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 查核項目 | 查核情形 | 改進意見 |
| 是 | 否 | 其他（說明） |
| 物品管理查核項目 | 1.各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。 |  |  |  |  |
| 2.物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。 |  |  |  |  |
| 3.物品驗收，是否依照規定手續辦理。 |  |  |  |  |
| 4.物品是否帳物相符。 |  |  |  |  |
| 5.庫存物品是否分類，放置是否整齊。 |  |  |  |  |
| 6.物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。 |  |  |  |  |
| 7.物品登記，是否確實。 |  |  |  |  |
| 8.物品是否儲藏適當處所。 |  |  |  |  |
| 9.廢品是否依規定辦理。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

承辦單位： 查核小組： 機關首長：