

法規名稱：(廢)公營事業機關材料管理規則

廢止日期：民國 88 年 06 月 10 日

第 1 條

公營事業機關之材料管理除法律，另有規定外，悉依本規則之規定。

第 2 條

本規則所稱公營事業機關指公有營業機關、公有事業機關及各機關之作業組織。

第 3 條

本規則所稱材料係指供生產、營建或服務所需之原料、物料、燃料、配件及未領用機器工具暨須加處理之呆廢料。

第 4 條

本規則所稱材料管理指關於材料之採購、檢驗、收發、儲運、呆廢料處理及分類編號。

第 5 條

公營事業機關之材料管理，得專設部門直隸各該事業機關首長，其未專設部門者隸於業務或工務部門。

第 6 條

公營事業機關所屬各分支機構之材料管理部門，應受其總機構材料管理部門之指導。

第 7 條

公營事業機關之材料管理部門編制應力求精簡，但其（一）採購（二）收發保管等工作之負責人員不宜互兼。

第 8 條

公營事業機關之材料預算及兼記數量與金額之材料明細分類帳，由主（會）計部門依會計法第九十四條統一指揮辦理。

第 9 條

公營事業機關對於材料，應配合材料需求計畫，訂定存量基準，實行有效存量控制。

第 10 條

公營事業機關對於庫存材料應採永續盤存制，並定期實地盤存及不定期抽點；對於用料應經常派人稽查。

第 11 條

公營事業機關之材料直接保管人員交替時，應由交接雙方會同監交人員實地盤存。

第 12 條

公營事業機關之材料管理部門對所需材料應辦理廠商徵信並隨時調查其來源、規範、市價與運雜費率，並搜集廠商之產品目錄及圖解樣品。

第 13 條

材料之採購必須根據購料預算或請購單辦理之。

第 14 條

材料之採購除經政府核定價格配售者得逕行採購外，均應按其採購金額及市場情形，依左列方式擇一辦理之。

- 一、招標。
- 二、比價。
- 三、議價。
- 四、牌價收購。
- 五、零星收購。

第 15 條

材料之採購，應由公營事業機關總機構之材料管理部門集中辦理，但為購運便利，其有地域性、時間性、或數量零星之材料，應訂定範圍，授權其分支機構，自行辦理。

第 16 條

公營事業機關經常購製之原料、物料，經上級主管機關核准及審計機關同意，依機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例第三十四條規定，得不適用該條例。

第 17 條

材料之採購其需檢驗者，應於事先索取樣品，於開標或比價前檢驗完竣，並嚴予保密；或應事先訂定品質與檢驗規範，如採購材料為系統設備之零組件及零星維護用料，其規格得照原製造廠規格或以樣品辦理採購，交貨驗收時，並應抽樣送檢。

第 18 條

凡在稽察一定金額以上之招標、比價議價案件，應根據可靠資料，事先密定底價，於開標、比價、議價時，應報其上級主管機關，並通知審計機關派員監視，事後將合約或類似文件之副本，送審計機關備查。

第 19 條

採購部門應根據約定條款，通知收料、提運、驗收、付款各部門，分別辦理有關手續。

第 20 條

凡國產材料，其規範適合需要，價格合理者，應予優先採用。

第 21 條

經辦採購人員不得主持驗收或參與樣品檢驗工作；驗收接管人員，不得辦理監驗及檢驗工作。

第 22 條

購料總價在稽察一定金額以上時，應報請審計機關派員監視，但於緊急需用時，得視個案實際情形，事先敘明理由，函徵審計機關同意後，自行辦理，彙編報備。

第 23 條

材料之驗收，應以約定之條款為依據，不論其是否符合約定條款，均需填報驗收表單，分送有關部門辦理。

第 24 條

材料品質與性能之檢驗由檢驗人員負責，其形狀、數量及可由度量衡表示之規範由收料人員負責。

第 25 條

材料經檢驗合格後始得收料。

第 26 條

凡用料部門退繳材料時，應填製退繳料憑證，送交材料管理部門鑑定收管。

第 27 條

材料已修製加工完成並檢驗後，應填具憑證，送交材料管理部門收料。

第 28 條

材料倉儲，應求位置適宜，交通便利，堅固安全，及合理適用。

第 29 條

材料之存儲，應分類集中合理利用空間，力防腐蝕損耗及災害竊盜。

第 30 條

材料存儲地點應有個別之存料卡置於明顯之處。

第 31 條

用料部門領用材料時，應填寫領料單據，經主管機關或授權人核簽後，送交材料管理部門核對發料，並得經常參加盤點材料，適時適切充分運用存料。

第 32 條

公營事業機關對其所屬機構，得視材料存儲及需用緩急情形，填製撥料憑證為適當之調撥，各所屬機構亦得申請調撥之。

第 33 條

凡經核准讓售之材料，應根據讓售憑證發料。

第 34 條

材料之運輸，應注意其安全與經濟。無論自辦或委託交運，均應明定各有關部門之責任範圍。

第 35 條

凡因規範性能已不適用，或原計畫變更，致無需要之呆料，應隨時處理之。

第 36 條

凡經檢定確屬失去大部分效能之殘料，及失去全部效能之廢料，應隨時處理之。

第 37 條

公營事業機關為便利材料之存儲、登記、統計及稽核，應確定其全部材料之統一分類及編號。

第 38 條

材料名稱之文字，應以中文為準。但得加外文字母或符號。

第 39 條

公營事業機關應訂定材料之規範，並規定其檢查與試驗之方法。

第 40 條

材料之度量衡單位，應依度量衡法之規定，並劃一計畫單位。

第 41 條

公營事業機關應編訂材料彙編，詳列所有材料之（一）編號、（二）名稱、（三）說明、（四）單位，為其他各部門劃一使用之依據。並得視事實需要，加列外文名稱、別名、及圖號等欄，以便參照。

材料規範應另編專冊，並將其代表字號，註明於材料彙編之說明欄內。

第 42 條

公營事業機關得依其機關特性，設立材料管理業務獎懲制度，報經主管機關核准後實施。

第 43 條

本規則自發布日施行。