法規名稱：臺北市政府環境保護局市容清潔維護應勤物品管理規範
制(訂)定日期：民國 102 年 06 月 25 日
當次沿革：中華民國 102 年 6 月 25 日臺北市政府環境保護局（102）北市環三字第10234571900 號令訂定發布全文 15 點

一、為健全本局市容清潔維護應勤物品（以下簡稱應勤物品）管理作業制度，提升使用效能，特訂定本規範。

二、本規範所稱應勤物品，係指本局為因應市容清潔維護所需購置，單價金額未達新臺幣一萬元。並按性質、效能及管理分類如下：

（一）個人應勤物品：指該應勤用品為從事市容清潔勤務人員專用，為清潔衛生因素考量，經個人使用後喪失其共同使用價值者，如制服、反光背心或反光工作帽等。其由實際使用人員領用保管，視個人實際需求更新使用。

（二）勤務消耗物品：指物品經使用後，喪失其原有效能或使用價值者，如清潔袋、竹帚或畚斗等。其由外勤隊逕行管理，依勤務需要進行控管。

三、採購應勤物品，應依政府採購法及其相關規定辦理。

四、編列應勤物品採購經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，並參酌年度規格會議或相關計畫及實際需求辦理採購，且視業務需求評估預留備品數。

五、採購物品應注意下列要領：

（一）訂定應勤物品採購規格，不得為不當限制競爭（採購之目的及效果），且應考量品質、性能及使用效益等，並參酌年度規格會議或相關計畫之實際需求辦理。

（二）應勤物品受有氣候、物理或化學等作用影響者，應慎酌採購。

六、應勤物品採購驗收完畢後，由採購單位（修車廠、第三科及第五科等）通知廠商發送至

外勤隊。

七、個人應勤物品：為清潔衛生因素考量，由外勤隊直接發放從事勤務人員使用保管。

八、勤務消耗物品：外勤隊人員管理，依實際耗用情形進行控管。

九、採購單位發送應勤物品時，應將應勤物品發送表（如附表一）送交各區隊領用人及主管核章後，送交採購單位彙整留存 ;各區隊發送應勤物品至分隊時，將應勤物品發送表送交各分隊領用人及主管核章後，送回區隊彙整留存。

十、各外勤隊各項報表應隨收隨領隨登，不得故意積壓或遺落登載。領用物品時，需填寫領用管理表（如附表二），並將收發及控管之數量資料鍵入電腦物品管理系統。

十一、各外勤隊每月應對所保管或使用之應勤物品，檢查並列印管理月報表（如附表三）陳核，並將收發及控管之數量資料鍵入電腦物品管理系統。

十二、各外勤隊每年年底需將庫存量列印報表（如附表四）提供規格會議討論下年度採購數量。

十三、各外勤隊物品之點收人（指定專人承辦）、保管人（指定專人）或使用人應負之責任如下：

（一）保管人應將物品妥慎保管，因故意或疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。

（二）保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。

（三）遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

（四）保管人或使用人對於保管或使用物品，絕不可有侵占或盜賣等情事。

十四、各外勤隊應定期每季清查應勤物品管理情形，另由採購單位不定期抽查。

十五、本規範簽奉　局長核准後公布實施，修正時亦同。