

法規名稱：臺北市市政大樓倉庫管理查核作業要點

制(訂)定日期：民國 113 年 07 月 09 日

當次沿革：中華民國 113 年 7 月 9 日臺北市政府府授秘公字第 1133003826 號函訂定全文 7 點；
並自即日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為督導臺北市市政大樓（以下簡稱市政大樓）各機關落實倉庫管理工作，確保倉庫空間妥善利用，並維護市政大樓整潔及安全，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

- （一）各機關：指臺北市市政大樓公共事務管理中心（以下簡稱公管中心）以外，於市政大樓設有倉庫之管理機關。
- （二）倉庫：指除辦公室、會議室及檔案庫房以外，各機關用以保存各類公用財產、公用物品或因執行公務取得物品（以下簡稱財物）之獨立空間或專室。

三、各機關應依下列原則使用管理倉庫：

- （一）訂定倉庫管理計畫，並指定專責之倉庫管理人員，依倉庫管理計畫落實執行倉庫之使用管理。
- （二）倉庫內應留置適當通道，不得有影響消防及機電設施設備正常運作、逃生動線或其他公共安全之情事。
- （三）牆面、地面、天花板及所存放之財物應維持整潔。
- （四）財物之保存與維護應符合相關法規或管理規範，清楚標示其名稱及保存年限，並明確分類儲存。
- （五）不得存放有安全或衛生疑慮之財物。
- （六）待報廢或已核准報廢之財物應依倉庫管理計畫定期清理，不得長期存放。
- （七）空間應妥善規劃使用，不得有無故閒置情事。
- （八）不得有私人財物占用情事。
- （九）不得有其他違反法令情事。

前項第一款之倉庫管理計畫，應包含報廢財物之清理方式及期程。

四、市政大樓倉庫管理查核作業，採下列分級方式辦理：

- （一）自行查核：各機關至少每月自行辦理查核一次，查核紀錄應自行留存，並列為小組查核之評分依據。
- （二）小組查核：由公管中心成立查核小組，並由主任擔任召集人，成員

由本府財政局、主計處、政風處及公管中心派員擔任，每半年抽查一次，每兩年完成各機關全面查核。

前項第二款之查核項目及評分標準，由公管中心訂定，並得視實務運作需要檢討修正之。

五、查核小組對於倉庫使用管理之評分等第如下：

- (一) 優等：查核項目總分達九十分以上者。
- (二) 甲等：查核項目總分達八十分以上，未滿九十分者。
- (三) 乙等：查核項目總分達七十分以上，未滿八十分者。
- (四) 丙等：查核項目總分未滿七十分者。

各機關倉庫經查核小組限期改善者，應依限完成改善，並通知公管中心複檢，如有第三點第一項第七款無故閒置情事者，該倉庫得由公管中心收回。

當年度查核結果列為丙等之機關，應自行擬定改善措施函送公管中心備查，並於次一年度接受公管中心複檢。各機關複檢結果如仍列為丙等，除依第七點規定辦理懲處外，其情節重大者，該倉庫得由公管中心收回。

六、查核小組查核及複檢結果，由公管中心專案簽報於本府主任秘書會報提報。

七、各機關應依查核小組之查核及複檢結果，辦理以下獎懲：

- (一) 優等且名列當年度第一名者，倉庫管理人員及相關主管記功一次；優等者，倉庫管理人員記功一次，相關主管嘉獎二次；甲等者，倉庫管理人員嘉獎二次。其餘督導、協助倉庫管理業務相關人員，由各機關視其貢獻情形，以嘉獎一次為原則辦理敘獎。
- (二) 依第五點第二項，逾期未改善、經複檢認未完成改善，或依同點第三項複檢結果仍列為丙等者，除有不可歸責或不可抗力因素外，應視情節輕重，簽報機關首長對倉庫管理人員及相關主管予以記申誡一次以上之懲處。
- (三) 如經查有私人財物占用或其他重大不當使用情事，應依行為人違規情節輕重，簽報機關首長予以記申誡一次以上之懲處。倉庫管理人員及相關主管如有缺失者，亦同。