

附件六 總統府倉庫管理作業規定

- 一、本規定依總統府財物管理要點第十一點第二款之規定訂定。
- 二、倉庫管理事宜，由第三局第五科科長與業務承辦人員督同管理人員辦理之。
- 三、凡入庫之財物，應填具入庫申請單（如附表），送第三局第五科辦理。管理人員應依據申請單記載之品名、數量、規格及附件等點收。如有不符者，應通知承辦人員處理。
私人財物不得入庫。
- 四、倉庫管理人員，應依庫存財物之品名、數量、規格，分別編號儲管，並登載庫儲物品卡（如附卡），以備查考。
- 五、倉庫管理人員應於每月終將經管財物之收發帳單向各承辦人及原申請入庫財物單位（原申購物品單位）對帳一次，以清帳目。
- 六、提領財物，應填具提領申請單（如附表），送第三局第五科辦理，俟奉核准後，憑單至庫房提領。如奉局長以上長官指示，得先行辦理，惟事後仍須補辦提領手續。
本府會場佈置使用之裝備（財物）及管理單位所為之庫儲財物調撥作業，得由主管科長核辦之。
- 七、借出財物，應填具借出申請單（如附表），送第三局第五科辦理，俟奉核准後，憑單至庫房提領。借用人應於期限內歸還。歸還時如有損壞者，借用人應負責修理，並即通知有關人員。
- 八、倉庫財物之儲放，須注意利用空間，以不阻礙通風與搬運為原則，並應考量其財物之特性與安全間隔距離。長官之禮品，尤須妥善保管。
- 九、倉庫財物之保管，應注意空氣流通，嚴防潮濕、鼠咬、蟲蛀、腐爛、火燭、地震等之損害，並隨時查點，以保持其堪用狀況，如有變質或損壞者，應即報請修理或作適當之處理。
- 十、庫用之箱櫃應分別編號，分類放置，並力求整潔。
- 十一、庫存之財物，如遇盜竊、火警及特殊事故，在辦公時間內應即報主管科長或承辦人員；非辦公時間，應即報告本府總值日官，以便適時處理。
- 十二、入庫之廢品應分類放置，並依入庫日期、繳回單位及其品名、數量等設帳登記。
每年二、八月應清理庫存廢品，並列冊送承辦人員簽報處理。
- 十三、本規定奉核定後實施。

總統府

各單位財物(入庫、提領、借出)申請單

年 月 日

事由			
品名	單位	數量	備考(歸還日期)
申請單位	管理單位		
申請人/主管/主官	申請人/主管/主官		