

桃園市政府地政局(桃園市地政事務所) 年度物品管理檢核表

查核日期： 年 月 日

| 檢核項目 | | 檢核情形 | | | 改進意見 |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|---|------------|------|
| | | 是 | 否 | 其他 (說明) | |
| 物品 管理 檢核 項目 (依據 物品 管理 手冊 第37 條 規定) | 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. 庫存物品，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. 非消耗品是否每年至少實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關首長指定政風、會計、檢核單位派員監盤。盤存情形及盤點紀錄是否陳報機關首長核閱。 | | | | |
| | 10. 廢品是否依規定辦理。 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

檢核小組

局長