

新北市政府消防局物品管理平時檢查表

檢查時間： 年 月 日

檢查項目	符合 規定	不符合 規定	改進事項	建議事項
1、經管之非消耗品是否依規定定期實施清查盤點，並作成盤點清冊紀錄。				
2、辦理非消耗品清查盤點時，是否發現帳物不符(有帳無物、有物無帳)等缺失，並追蹤處理。				
3、經管之非消耗品經盤點，是否有閒置或低度利用情形。				
4、經管之非消耗品，是否依規定黏貼財產標籤。				
5、經管之非消耗品，依規定黏貼非消耗品標籤，其所黏貼標籤，是否與帳務所列之名稱、規格、存放地點及保管人等資料相符。				
6、機關首長、主管人員或保管非消耗品人員異動時，對於非消耗品之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照非消耗品管理單位之非消耗品紀錄列冊點交。				
7、員工離職時，是否已將保管或使用之非消耗品全數交還，並辦理非消耗品移動作業。				
8、對於損壞之非消耗品，是否及時報修或報廢(損)。				
9、經管之非消耗品發生失竊、遺失時，是否即時報主管機關核轉審計機關審核。				
10、經管之非消耗品發生毀損等，是否即時報主管機關核轉審計機關審核。				

檢查人員

核稿

單位主管