

法規名稱：(廢)臺北市公共汽車管理處材料管理要點

修正日期：民國 93 年 06 月 14 日

當次沿革：中華民國 93 年 6 月 14 日臺北市政府交通局（93）北市交組字第 09332564001 號函
發布停止適用

壹、總則

一、臺北市公共汽車管理處（以簡稱本處）為統一材料管理，特訂定本要點。

二、本要點所稱材料，指運輸業務上所需原料、物料、油料、配件、工具、及呆料廢料。

三、本要點所稱油料，指供車輛使用之柴油、汽油、機油及附屬油（黃油、齒輪油、煤油、剎車油等）。

四、本要點所稱料務管理，指材料預算、採購、驗收、存量管制、登賬、儲運、分類編號、領用、再生、盤存、呆廢料處理及有關料務事項。

貳 料務處理

（一）材料預算

五、材料預算分為用料預算及購料預算，均依會計科目分別編造。

六、用料預算，其資本支出部分，應在年度開始前規定時間內，由機科單位依據業務計畫編造全年需用材料費款，擬定用料預算送有關單位外審核，併入年度預算案辦理。

用料預算，其營業支出部分，應在年度開始前規定時間內，由機料單位依據核定營業里程，參考前一年用料費款項及參酌車輛情況，編造全年需用材料用料預算送有關單位審核，併入年度預算案辦理。

七、用料預算成立後，其資本支出與營業支出部分，應在年度開始前三個月，由修理廠分別

依據業務計劃，參酌車輛情況、需用材料、項量、編造全年用料需求送機料單位審核。機料單位應在年度預算範圍，依據存量管制計算標準，參酌庫存量，編造購料用料計畫，經奉准除送有關單位參照，即時籌劃申請購辦。

八、材料預算因營業超過核定行駛里程，或物價增漲不敷時，得依預算程序報請上級機關核定後，併入決算辦理。

（二）材料採購

九、機料單位應隨時調查國內外材料供應來源，規格及價格。

十、國內外材料採購，得委託公營或核定經營此項業務之機構代辦之。

十一、材料採購應依照政府採購法及相關法令辦理。

十二、招標採購材料應在投標須知規定期限與得標廠商簽訂合約，並將合約副本分送各有關機關。

十三、採購之材料發現不需用而形成呆置經查明屬實者，應依其情節輕重予以議處。

（三）材料驗收

十四、材料驗收，應依照政府採購法、施行細則、本處內部採購作業規定及相關法令辦理。

十五、材料經驗收合格始得收料，其品質規範須予化學分析或物理試驗時，由驗收人員會同監驗人員及承售廠商選取樣品，送經檢驗機構分析，認合於合約規定再予收料。

十六、每宗材料數量過鉅，未便逐件檢驗者，應就交貨數量及材料均勻性酌予抽驗，數量不

得少於總數百分之十五。

十七、材料經驗收後，應填具材料驗收報告單，驗收人員及收料單位主管暨收料人員於報告單上蓋章後，由機料單位檢附有關憑證分送有關單位辦理。

(四) 存量管制

十八、材料存量管制應根據本處現有車輛之材料消耗資料，建立基準量，以作材料補充依據。

十九、存管單位應設置存量登記卡。記載各項材料基準量、收入、發出、結存、調撥資料，俾作材料補充檢討暨瞭解庫存現況，以一料一卡為原則。

二十、各材料庫應將材料驗收報告單、領料單、調撥單、退料單等送存管單位作為存量登記卡記載之資料。

二十一、存量登記卡應根據消耗記錄，分別標記常用與非常用項目。

二十二、常用項目按存量標準定期檢討，其達到請購點者，應即提出申請補充。對於不正常消耗項目，存管單位應適時提出申請，並送修理廠參考。存量降至安全存量時，應以緊急申請方式提出補充。非常用項目，視實際需要情況作適時適量補充。

二十三、存量單位對各倉庫材料，得視存量與需用緩急情形，隨時作適當調撥。

二十四、常用料項存量檢討方式：

(一) 最高存量(作業存量) = (儲運時間+申購或訂貨循環時間) * 耗用率 + 安全存量。

(二) 請購點 = (儲運時間 * 耗用率) + 安全存量。

耗用率：年耗用率 / 365

安全存量：30 * 耗用率

二十五、最高存量應依據本處購補作業及財務狀況擬訂。

(五) 材料登帳

二十六、各項材料之收入、發出、結存、轉帳應設置材料總帳暨明細分類帳，由會計室辦理。

二十七、材料收入及發出，應依據左列各項單證計價列帳。

(一) 材料驗收報告單。

(二) 領料單。

(三) 退料單。

(四) 材料調撥單。

(五) 加油單。

(六) 油料耗用日計報告表。

(七) 材料損廢報告單。

(八) 材料盤存報告表。

(九) 材料調整報單。

二十八、購入材料登帳價格，應憑材料驗收報告單所列價格計算。以外幣計價購入之材料，其原價及運雜費用，應按結匯價折合，先估計攤加俟決算時再按實際支付款調整。

二十九、換入、借入、撥入或受贈材料登帳價值，除有特殊情形另行規定者外，依購入材料計價辦理為原則，如不能預知原價，得參酌材料來源，最近購價及新舊程度估價入

賬。

三十、發用材料單價，以採用加權平均法計算為原則。

(六) 材料儲存

三十一、存儲材料應設置材料登記卡（料架卡），記載材料儲存位置及收入、發出、結存數量，懸掛於存儲料架上。

三十二、各倉庫收入各項材料，管料人員應依材料驗收報告單記載之數量、品質規範，確實負責保管，並根據收料憑單分別列帳登記。

三十三、各倉庫應指派管理員負責管理，隨時注意材料保養及倉庫之安全整潔。

三十四、倉庫內部應絕對禁止煙火，並應設置消防用具，所有電路每半年應簽請檢查一次。

三十五、倉庫應謹嚴門禁，並派駐警人員晝夜巡查看守。

三十六、倉庫應配備足夠使用之手工具，度量衡用具，搬運工具，防腐防鏽材料，並應經常檢查。

三十七、材料有忌熱、忌光，易燃、揮發、侵蝕等特性者，應分別存儲，並注意左列各點：

- (一) 易燃及爆炸危險材料，應予隔離，專庫存儲。
- (二) 車胎及其他易於變質變形材料，應分別性質，按規定保管。
- (三) 金屬易鏽材料，應經常檢查，分別撥油防鏽或用不含酸質之油臘紙張包封。
- (四) 皮革、木材、紙張、布料等易為蟲蛀、鼠齧之材料，應預行防護。
- (五) 露加遮蓋墊高。

三十八、存儲之材料遇天災或不可抗力原因、或失竊失火遭受損失時，應即將實際受損情形專案報處核轉上級機關核辦。

三十九、各倉庫名稱應標示於庫外醒目處。

四十、倉庫分隔為數間或另設棚場，每間稱存儲室（棚），每室（棚）主門內外上方以阿拉伯數字表明。

四十一、倉庫或存儲室，應依照儲存材料之類別，分別設置料櫃、料架或墊板。

四十二、料櫃、料架及墊板之佈置，須依據庫室面積及門窗地位，分組排列成為存儲單位，各存儲單位間，須留作業空間，其定位編號，規定如左：

（一）存儲單位，按其排列地位，位次用大寫英文字母編號，置於顯明處。

（二）櫃架格層標記，由上而下，在存儲單位之櫃架兩端垂直邊木，用小寫英文字母逐層依序表示。

（三）料櫃格子標記，由左而右，在存儲單位之料櫃頂部，各格橫邊木中央，以阿拉伯數字逐格順序表示。

四十三、材料存儲定位標記，應在材料登記卡之存儲位置欄，作如左記載：

（一）倉庫分有存儲室（棚），則例如：

(1) 1 A—f 4 代表

1 號存儲室（棚場）

A 字存儲單位

f 字櫃架格層

4 號料櫃格子

(二) 僅有數間存儲單位，則例如：

(2) A—f 4 代表

A 字存儲單位

f 字櫃架格層

4 號料櫃格子

(三) 大件材料棚場未置櫃架，則例如：

1—B 代表

1 號棚料場

B 字存儲單位

四十四、材料存儲，分別依類劃分，存儲于各類材料存儲室或存儲單位，並橫懸分類標誌牌。

四十五、各廠牌汽車配件，應分別劃分櫃架，並照各廠牌車輛使用先後排列。

四十六、各廠牌汽車配件開始安放之櫃架上端，應標明廠牌中英文名稱。

(七) 分類、編號

四十七、材料儲存、登記、統計及稽核由機料單位彙整統一訂定所有材料分類、單位、編號建立電腦資料檔分發使用。

四十八、材料編號，採用數目字非延展式四級制，編號之前，應冠廠牌年型代字。

四十九、材料名稱彙編，應附註製造廠家之零件編號，作為採購依據。

五十、材料應使用統一名稱，以中文為準，必要時加註外文名稱。

五十一、材料名稱及編號，需要增補或更正，各單位得隨時提供資料，送機料單位查核修正。

(八) 材料領用

五十二、領用材料，依照左列規定辦理：

- (一) 領用材料，應填具領料單，註明領料日期、用料車號、材料名稱（或編號）及請領數量至各屬倉庫領取並隨繳舊料（消耗材料得免繳）。
- (二) 領用材料，應先經主管技術人員審核，依照實際需要情形及數量請領，不得有溢領及浪費情事。
- (三) 倉庫發料，應詳核領料單內所填各項是否詳盡及各級主管是否簽章，始得核發。
- (四) 領料單以一料一單為原則。
- (五) 各用料單位，應儘先利用再生成器，節省新料、如庫存缺乏或無法購到，得設法以其他可通用材料代用，以免停車待料。
- (六) 領用材料，發現有不正常損壞情事，應切實查明損壞原因，報處憑核並即改善。
- (七) 材料使用，應注意其品質、性能、功效及其特殊優劣狀況，隨時報告，以作選購參考。
- (八) 駐站技工領用材料應先經站長簽證並由所屬場審核撥發。

五十三、所領材料，因不適用而剔退，或經使用後尚有剩餘，均應填具退料單，並註明原領料單號碼，向原領倉庫辦理退料。

五十四、退回材料，尚未經使用，且未失去原性能及程式，應照新料收賬。

五十五、配件總成或修理包中部分零件已拆用，而不能再用於原定用途，其剩餘之零件，應由退料單位分別填具退料單繳庫收帳。

(九) 材料再生

五十六、汽車配件材料再生工作計畫由修理廠於年度開始前會同機料單位，就現有人力物力擬訂呈報核備，但修理廠新增再生項目時，應隨即通知機料單位及材料庫。

五十七、材料再生以各材料庫舊料再生及各車損壞配件急需修復，可逕行送修理廠再生後使用，兩種方式辦理。

五十八、各材料庫管料人員對再生材料成品收發、調撥及保管之責。

五十九、舊料繳庫後，各庫管理員應依下列方式分類：

(一) 修理廠可再生項目：填具再生通知單送再生工場再生。

(二) 可利用價值者：限於設備無法再生之舊料而有利用價值者得依法定程序委託修理。

前項外舊料不定期由本處派員鑑定。

六十、送廠再生之舊料，每批應填具再生通知單一式五份，除一份自存餘四份隨料附送。凡配件總成送修者不得拆散原有附件。必要時由原繳料單位在損壞部分用色漆標明。

六十一、修理廠收到再生通知單經將來料點收後，應切實檢驗。凡可以再生者應儘量再生恢復原狀，不堪全部再生者儘可能拆拼裝修，確不能裝修者繳庫報廢。

六十二、配件材料再生完竣修理廠（工務股）通知機料單位填製物料驗收報單，修理廠派人檢驗合格後，檢同再生成品繳庫。俟該批全部項目處理後在原送再生通知單（修理

廠再生處理結果欄)內分別詳填再生及報廢數量，分送有關單位。

六十三、再生材料驗收報告內應詳列年式、廠牌規格、區分詳細分類成品數量。

六十四、修理廠送交材料庫之再生成品應按月填具再生成品明細表；再生配件用料表，分送有關單位，並由主計室依耗用配件成本計價登帳。

六十五、各材料庫收發再生品應設專卡列帳，並辦料帳手續，收發各式憑單應註明『再生品』字樣。

六十六、再生材料如有不合使用情形者，應填具退料單，將不合使用原因註明，退還原發放單位，辦理覆修、更換手續。

六十七、再生項目再生數量之檢討：由機料單位就需求狀況，隨時檢討，將耗用及庫存情況，函知修理廠，避免庫存過多或作超過需求之再生，並作為修理廠擬訂再生計畫之參考。

(十) 呆廢料處理

六十八、本處庫存材料，因規範性能已不適用或原計畫變更、車輛淘汰、使用目的消失或其他原因存儲一年以上尚無使用計畫者，均視為呆料。

六十九、各倉庫應利用材料盤存，清查呆料，如有前點規定存料，應填具呆料報告單呈報上級主管機關核辦。

七十、經核定之呆料，應另行列冊存檔，並可依左列情形辦理。

(一) 利用：由用料單位，適當利用。

(二) 交換：與公營事業機關接洽交換或公開徵求交換。

(三) 出售：售與公營事業機關或公開標售。

七十一、材料因不可抗力原因損壞或散失，得申請報損。

七十二、材料經過相當使用確已殘破，或磨耗過限不堪再生，及無使用價值之殘餘材料，均視為廢料，得申請報廢。

七十三、材料申請報廢報損應填具材料損廢報告單，經鑑定並估定殘餘價值呈准後，由機料單位依照規定辦理。

七十四、報廢或報損材料係因故意、過失或管理不善、使用不當所致經查明確實者，應依其情節輕重，責令有關人員賠償外，另予議處。

七十五、奉准報損主件材料應列帳登記，並分類堆置。

七十六、奉准報損材料，可依左列情形處理。

(一) 交換：與公營事業機關接洽交換。

(二) 出售：售與公營事業機關或公開標售。

(三) 銷毀：焚燒或毀廢。

七十七、呆廢料出售，應圈定範圍整堆全部出清，如實際過磅數量，超過或不足預定數量，按實提數量計算價款。

七十八、出售呆廢料，應按預定數量先收貨款，開發變賣財務交接單以憑提貨，如實提數量超過預定數量時，其超過部分之價款，由承購人補繳，如實提數量不及預定數量時

，其不足部分，不得另行籌補，其多繳貨款應予退還。

七十九、出售呆廢料，得呈報上級主管機關核准或經審計機關同意以公開底價方式辦理之。

八十、出售廢料，經核准後以公開標售方式辦理之。

(十一) 材料盤存

八十一、庫存材料應採永續盤存制，以計算數量。

八十二、每年六月及十二月底，各倉庫應將儲存材料實地盤存一次，由處長指派人員監盤，並造具材料盤存報告表。

八十三、材料盤存結果，遇有數量、編號、名稱、規範、單位不符應填具材料調整報告單，將盈虧數量、價值及不符原因詳填表，俟呈准後調整列帳。

參、車胎管理

八十四、車胎之保管，登帳及一切表報審核登記由機料單位辦理。

八十五、各場領用車胎，應派專人管理，並辦理一切車胎報表。

八十六、每條車胎應設車胎履歷簿一份，隨胎發用，由各場登記駛用里程及移動檢修狀況。

八十七、車胎因換位或破損等原因移動，應將移動情形及輪位胎號詳載於工作報告表，並填具車胎移動報告單，送交車胎管理員登記。

八十八、車胎修補或翻修由保養場填具車胎託修單一式四份，連同車胎履歷簿送交機料單位

審核，奉准後辦理。如有異常損壞由機料單位會同有關單位鑑定責任予以處理。

八十九、機料單位應派員隨時抽查各場車胎登記表報，並按月將庫存及各場車胎數量冊報主管核備。

肆、工具管理

九十、使用單位借用工具應設帳管理。

九十一、工具非因業務需要並經核准，不得攜出。

九十二、技術員工或駕駛員借用工具應填具借用單，並妥善使用保管，借用人離職時應將借用工具繳還，如有損壞或遺失應負賠償。

九十三、工具使用單位主管或工具管理人卸任時，應將接任時接管及任內經領工具列冊移交。

九十四、借用之工具，使用單位應作定期檢，如有左列情形之一者，應責令工具借用人、損壞人或保管人賠償。

- (一) 施工不當，使用不慎或其他技術上之疏忽致工具損壞者。
- (二) 保管不妥致工具損壞或遺失者。
- (三) 其他不正常原因，或未經核准擅自改造致工具損壞者。
- (四) 報廢工具繳回時，發現與借用時之廠牌程式新舊不符者。
- (五) 未經啟用私自留置，應按購價全額賠償並予議處。

九十五、工具損壞或遺失依左列規定計算賠償。

- (一) 實用月數未到耐用時限者。

實用月數

賠償價款=價格×(1— $\frac{\text{實用月數}}{\text{耐用月數}}$) + 預留殘值

耐用月數

- (二) 實用月數已超出耐用時限或兩者相等者，按預留殘值賠償。
- (三) 價格以原購進價格為準，無購進價格者按當時市價計算。
- (四) 工具耐用時限及預留殘值依工具設備基準表現規定辦理。

九十六、工具賠償由工具管理人填造工具賠償單（一式四份），送由機料單位核算註明價款，經會計室審核呈報核定後辦理。

伍、油料管理

九十七、油料申購、提領、庫儲及管理由機料單位辦理。

九十八、本處得備置油罐車供運油及加油之用。

九十九、運油車駕駛員在提油前應填具運油紀錄單，其往返時間以及裝載油量應經駐警隊查核簽章。加油車出入油庫裝載油量亦同。

一〇〇、運回油料應會同油站管理員檢視或測量裝載油量與運油紀錄單相符後始得卸油簽收，並得由視察或會計室派員隨時查驗，非先經檢測嚴禁擅自卸油，違者除取消駕駛油罐車資格，並視情節另予議處。

一〇一、運油車及加油車均應按照規定路線行駛，不得擅自變更或中途無故停留，並由機料單位隨時派員查稽；其行駛路線另定之。

一〇二、運回之此柴油，應經過濾沈澱始得供應車輛使用，在沈澱過程所儲留之水分以及不

純潔雜質，應隨時排除。

- 一〇三、駕駛員駕車至各加油站（車）加油時，應先將引擎熄火，然後將加油卡交予加油人員，於加油後並循序旋緊油箱蓋及外箱鎖。
- 一〇四、油箱蓋為一級保養項目，如有遺失，應立即報告站長登記，填妥車輛受損壞通知單，俟進場時主動報告賠償補充，否則除賠償外，概以浪費油料處分，如有私自拆自拆卸收藏專備檢查者，概以擅自拆卸機件處分。
- 一〇五、各車屬保養單位，應將油箱蓋、外箱蓋、鎖列為重點檢修項目，定期嚴格檢修，如發現有遺失損壞時應迅速檢修或補充，並由有關人員負責賠償。
- 一〇六、各油站除另有規定外，依實際需求派員值勤，不得無故中止發油。
- 一〇七、油站及加油車應憑加油卡或領油單發油，並將發油數量記入油帳電腦或加油日報表，經發（領）油人員簽章，發油資料不得任意塗改，違者依浪費公物議處。
- 一〇八、車輛應熄火加油，並嚴禁加滿溢出（不超過油箱口 $1/3$ 為度），違者依浪費公物議處。
- 一〇九、車輛用油一律加入各該油箱內，嚴禁以其他容器儲油。因特殊情形不足儲備一天用量，得以站為單位儲油備用，由站長負責保管領發及報銷。
- 一一〇、加油車應按規定時間依序前往各調度發油，其到（離）站時間及加油車輛數，應經站長或值班站務員簽章。

- 一一一、加油車到站發油，站務人員應督促各車駕駛員適時加油，不得故意拖延或留候接班之駕駛員加油，違者應予以議處。
- 一一二、調度站停車場、環境特殊複雜地區，應注意車輛停放位置，並加強夜間巡邏，防止盜取油料。
- 一一三、加油車中途發生故障，不能繼續或按時前往發油。應即將詳情報告機料單位處理，機料單位得視情節除即速聯絡修理廠（場）派人搶修或囑返（拖）回修理外，應即通知有關站車輛逕至較近油站加油，或另派預備加油車前往銜接加油。
- 一一四、各加油站（車）加油工不得將加油槍交予駕駛員自行加油，違者雙方均予議處，如有油料溢出情事加油工應負責賠償。
- 一一五、油罐車駕駛員及加油工於返站補充油料時，應堅守崗位，適量加油不得離開現場，以防溢出，否則除以擅離職守論處外並賠償損失。
- 一一六、油罐車實施定期保養或安全檢驗，應調派預備車替代，無預備車可資調配，機料單位應於前一日妥予安排，以免脫節。
- 一一七、油罐車保養比照營業車輛辦理，因故障進場，各保養單位，應先予搶修不得延誤。
- 一一八、油料儲存場所、油站及油罐車附近應嚴禁煙火，以明顯之警告標示，並應妥備消防器材，隨時檢查，保持效用狀況。
- 一一九、各種加油設備，應作定期保養，加油機流量精度應設標準容器作定期及不定期測量，如發現精度誤差，應即校正或報請檢修。

一二〇、每年六、十二月底機料單位應將各油站儲存油料實施盤點一次，必要時得實施不定期（突擊）抽查。

一二一、各營運車輛耗用燃料油量，油機料單位（料務股）逐日登錄，於月終彙送機料單位（機務股）統計各車耗油績效，以資考核。

陸、附 則

一二二、本要點有關報表格式另訂之。

一二三、本要點自令頒日施行。