

印表機耗材不當管理案預警作為

一、案件背景與風險：

某機關接獲檢舉電腦資訊人員不當管理電腦設備及將印表機耗材移出該機關，疑有私自挪用等情。

二、預警建議：

(一)落實印表機耗材使用及轉出紀錄：

印表機耗材單價介於數百元至數萬元間不等，機關對於耗材使用並無使用或書面紀錄，僅由特定人員每月線上填報庫存和使用量。然印表機耗材之種類繁多，若無清楚之管控記錄易造成私人挪用等弊端，建議翔實記載使用情形。

(二)訂定印表機耗材使用及管理規範：

為有效使用耗材並加強管理，惟有明訂印表機耗材使用及管理規範，且不定期實地盤點，掌握機關實際使用情形並依需求即時調配，才能縮短機關內部各單位耗材短缺窘境，杜絕資源浪費。

(三)強化耗材簽領作業：

領取耗材時應提醒領用人仔細核對所領取之品項後再行簽名確認，以避免簽領品項、數量與實際領取不相符等情。

三、預警效益：

(一)明確登載印表機耗材使用及轉出紀錄以減少私人挪用等弊端：

以往機關印表機耗材使用及轉出無明確登載申請人或使用單位及日期，耗材盤點數量缺少核對依據，易造成私自挪用之疑慮。建議於現行庫存線上表單增加耗材使用登載欄位，不僅防止公器私用弊端，且提升盤點核對效率，有效降低機關內部管理風險。

(二)明訂「印表機耗材使用及管理須知」促進機關廉能透明：

機關未訂立電腦、印表機耗材之使用原則或規範，易衍生無法精確掌握耗材使用現況等困擾。經建議訂定「某機關印表機耗材使用及管理須知」，明訂耗材採購、庫存請領及稽核盤點等作業方式，增加機關內部管理效能，提升機關廉能透明度。

(三)完備耗材簽領作業流程：

申請人於領取耗材時未核對領取品項即簽名，造成簽領品項、數量與實際領取不符，經完備作業流程，日後領取耗材應派專人親自點收，領用人須至管制表單辦理入庫建檔，並陳核至單位主管，納入列管，確保帳面與實際相符，避免發生盤點之潛存違失風險。