

國家運動訓練中心營養品管理要點

國家運動訓練中心 108 年 10 月 09 日第 123 次行政會議通過

國家運動訓練中心 108 年 11 月 10 日第 108A54D001036 簽奉核定

國家運動訓練中心 109 年 10 月 07 日第 20 次行政會議通過

國家運動訓練中心 109 年 11 月 26 日第 109A54D001330 簽奉核定

- 一、 國家運動訓練中心(以下簡稱本中心)為辦理營養品領用及庫存管理,特訂定「國家運動訓練中心營養品管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本中心之營養品領用作業除其他法令另有規定外,悉依本要點規定辦理。
- 三、 廠商贊助營養品依據「國家運動訓練中心捐贈財物管理要點」相關規定辦理。
- 四、 本要點所稱之營養品包含範圍,如下:
 - (一) 本中心購買之營養品。
 - (二) 本中心購買營養品時,廠商因活動或其他因素所搭贈之其他品。
 - (三) 廠商贊助之有價營養品及無償提供之營養品。
- 五、 營養品存置庫房應設置庫房管理人(以下簡稱管理人),營養品庫房物品之進出與庫存管理為管理人職責。
- 六、 營養品之管理:
 - (一) 完成採購及贊助流程之營養品送達至營養品庫房後,應儘速驗收入庫,驗收完成後,始得依據發放流程進行發放,發放時如有特殊情況,陳本處處長核定後辦理。
 - (二) 營養品進貨時,應於營養品管理系統上,詳實登記入庫品項、數量及金額,並列入庫存管制。
 - (三) 物品入庫時應製作「庫存卡」(如附件一),詳實記錄入庫數量、使用期限及儲放位置,以不同顏色卡片區分物品採購經費來源方式,並貼於物資存放位置,以利後續庫房盤存管理。
 - (四) 營養品出庫作業應遵守先進先出之原則。
 - (五) 管理人每月將培訓隊申請之營養品項目與數量統整後,應於每月25日前盤點核對該月領用項目、數量與庫房庫存數量,由管理人進行初次盤點,並會同本處運科組組長進行複盤。
 - (六) 管理人應製作營養品庫存表,並檢附當月「國家運動訓練中心選手運動營養品申請表(訓練用)」(以下簡稱選手訓練用申請表;附件二)、「國家運動訓練中心選手運動營養品申請表(比賽用)」(以下簡稱選手比賽用申請表;附件三)、「國家運動訓練中心教練運動營養品申請表」(以下簡稱教練申請表;附件四)及「國家運動訓練中心運動營養品報廢表」(以下簡稱報廢表;

附件五)影本，每月定期彙送財務處及營運管理處備查。

七、本處採購及受捐贈之營養品，除捐贈契約另有指定對象外，依下列優先順序發放：

- (一) 黃金計畫菁英選手。
- (二) 亞奧運、世大運培訓隊所有項目之選手。
- (三) 亞奧運、世大運培訓隊所有項目之教練。
- (四) 有特殊之需求並簽奉核定之人員。

八、營養品之領用：

- (一) 培訓隊選手提出之營養品申請需求，應以月份為單位填寫選手訓練用申請表或選手比賽用申請表，應詳實登記領用日期、項目品名、使用人、平時一場訓練或一場比賽預計使用數量，且附上當月訓練課表、比賽賽程；營外隊伍以季為單位，送本處營養師依運動項目特性及選手實際需求進行審核，經本處處長批示同意後始得發放。
- (二) 培訓隊教練提出之營養品申請需求，應以月份為單位填寫教練申請表，並敘明相關原因後，送本處營養師依申請原因及實際需求進行審核，經本處處長批示同意後始得發放。
- (三) 提出營養品申請之單位派員領取營養品時，應確實與管理人核對營養品項目及數量，並由領用者確認簽收。若由本處運科隨隊人員先行代領，應於貨品交付予培訓隊時，再次核對品項及數量，確認無誤後，請培訓隊每位使用人於選手訓練用申請表、選手比賽用申請表及教練申請表背面之領用簽名表填寫實際領取數量後簽名確認。
- (四) 本處依「營養品使用說明、數量及發放原則」(如附件六)，審核培訓隊提出申請之營養品需求，不符發放準則之特殊情形，須於選手訓練用申請表、選手比賽用申請表及教練申請表備註欄處敘明相關原因後，陳副執行長核准後始得發放。
- (五) 前述發放原則得依每年度採購品項與數量進行更新修正，更新後重新送交行政會議審核，陳執行長核定後實施。

九、領用完畢後之選手訓練用申請表、選手比賽用申請表、教練申請表及報廢表須陳本處運科組組長審核，審核時須確實核對營養品項目及數量領用是否符合。

十、營養品之報廢：營養品有效期限低於一個月時，該品項則不予已申請發放，並依營養品報廢標準作業流程執行報廢作業(如附件五)。

十一、本要點經行政會議通過，陳執行長核定後實施，修正時亦同。