

大葉大學物品管理規則

81年6月4日 行政會議通過

89年4月26日 行政會議修正通過

90年3月21日 行政會議修正通過

91年4月24日 行政會議修正通過

99年6月23日第39次行政會議修正通過

106年6月1日第108次行政會議審議通過

- 第一條 本規則所稱物品管理，係指公用物品之請購、採購、驗收、保管、發放、領用、借用登記、報核及廢品處理。
- 第二條 本規則所稱物品，係指本校各單位或個人公務用品，其管理悉依本規則辦理。物品管理單位得依本規則及物品特性訂定相關管理規定。
- 第三條 各項公務用物品，依其性質、效能及使用期限，分為消耗物品及非消耗品。
- 一、消耗物品：係指一般公用物品，經使用後，失去原有效能或價值者。
 - 二、非消耗物品：係指一般用品，其材料較堅固，不易損耗。
 - 三、各項公務用品依其使用狀況，分為個人物品及單位物品。個人物品於新進人員報到時向總務處領用。單位公務用物品，凡總務處統一供應者，應向總務處登記換領，未統一供應者，得依採購相關規定辦理採購。
- 第四條 總務處提供領用之物品，應由各單位依據總務處提供之過去消耗數量，編列年度預算，由總務處彙整預算辦理採購與管理。
- 第五條 物品之採購悉依本校採購作業相關規定辦理。
- 第六條 向國外採購物品，依法令規定辦理免稅進口手續。
- 第七條 採購單位應將採購之物品送交管理單位驗收並登記入庫。
- 第八條 物品之保管與管理：
- 一、物品經驗收後，由管理單位依發票或收據之項目及數量登記入庫，並予管理。
 - 二、管理單位應視經費需要及使用情形訂定各項公用物品之安全庫量。
 - 三、對儲藏物品於檢查時，如發現損壞，應即報請修理不得任其擱置。

四、個人物品由使用者自行保管；單位公用物品，由使用單位指定專人保管。特定空間物品由空間負責人保管。

五、物品保管人對所保管之物品，應定期、不定期檢查數量，且於每學期終了進行盤點，由主管派員監盤。

六、物品保管或使用人如遇調職、離職時，應將：

(一)個人領用之非消耗性物品及消耗性物品由單位內自行移交。

(二)單位公用之物品及簿冊單據內部自行交接清楚，必要時由主管派員監交。

七、借用物品人員於離職調職時，應將所借之物品繳還，註銷借用登記，以完備手續。

第九條 物品之領用原則：

一、凡屬總務處供換領之公務需要使用之消耗性物品，得至總務處登記換領。

二、屬專案研究計畫所需之物品，應以計畫經費支應，不得向總務處換領。

三、辦理招生考試所需文具用品應由試務單位提出採購申請，由採購單位辦理購置。

第十條 物品之借用處理方式：

一、管理單位應就可供借用之物品設置「物品借用登記本」，以利物品管理。

二、學生應憑學生證辦理物品借用，資料查驗無誤後，歸還學生證。

第十一條 物品損壞遺失之賠償及責任：

一、採購人員所購之物品如因疏忽致與請購單不符時應負責退還或更換。

二、採購人員、驗收人員及保管人員如因不應有之過失而遭受損失時，應負賠償之責，倘有不法情事，應按情節輕重議處或究辦。

三、物品因天災事變及不可抵抗力遭受損失時應敘明原因開列清單，陳

報校長或其授權人員核辦。

四、借用物品，如有損壞，經查明原因後，追究賠償責任（公物損壞應依購置金額賠償）。

第十二條 物品分為個人物品及單位公用物品，以領用單及登記表為憑建檔管理。

第十三條 管理單位應於每月月終，根據每月之進貨、領用、庫存等數量編製月報表，報請單位主管查核。

第十四條 前條月報表登載與庫存數量必須相符，單位主管得隨時抽查盤點。

第十五條 各類物品減損及報廢：

一、消耗性物品經領用即作消耗登帳，不必再行報廢。

二、物品具有下列情形之一者，可予報廢：

（一）庫存物品因儲存過久，以致變質，蟲傷及鼠害或更改型式或遷移搬運中遭受非人力所能抗拒之災害而致毀壞，不能修復利用者，經提出合理證明陳報校長或其授權人員查核，報請作廢。

（二）非消耗性物品經領用後，已逾期限且失去原有效能，不能整修再用者。

（三）非消耗性物品經領用後，未滿使用期限，因耗損不能修復利用，有事實證明者。

三、上款報廢之物品，應檢送殘存廢品，以憑審驗認定。

第十六條 由申報人填具物品報廢單連同廢品，送至總務處確認並處理善後，始完成報廢手續。

第十七條 廢品之處理方式：

一、廢品利用：可轉為其他用途之物品，應儘量加以利用。

二、廢品變賣：廢品無利用價值而有殘餘價值者，可予變賣，由總務處統一處理。

三、廢品消滅：機密性之物品或無法變賣出售者，經校長或其授權人員核定後，可予銷毀。

四、廢品變賣之款項充為福利金。

第十八條 本規則如有未盡事宜，依行政院頒布之事務管理相關規定處理。

第十九條 本規則經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。