

國立南投高商物品領用標準暨管理要點

中華民國 97 年 10 月 27 日行政會報討論通過

壹、總述

- 一、為使本校物品領用管理制度化，以節省公帑，特訂本要點。
- 二、本要點所稱文具者係指各單位在行政及教學所需文具物品為範圍，但不包括儀器設備等列為財產者。
- 三、各項公用物品，指按金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：
 - (一)消耗性物品：指經使用後喪失其原有效能、使用價值者，如事務用品(原子筆、橡皮擦、小刀、小訂書機)、餐飲用具、衛生用品...等。
 - (二)非消耗性物品：指質料較固，不易損耗者，如事務用機器(計算機、打洞機..)、傢俱(辦公桌、辦公椅)、什項用品(窗簾、白板、公告欄等)。
- 四、物品之規格，除有統一規定者外，應視實際需要訂定之。同類物品之式樣、大小、顏色、品質應力求其劃一。

貳、領用

- 一、文具物品之領用及管理由總務處物品管理單位負責。
- 二、文具物品之領用，僅限於公務及教學使用，其他如班級、學生社團、教師個人研究及其他有收費之業務(如招生及進修推廣等)皆不得領用。
- 三、領用，依下列規定辦理：
 - 1、教職員個人文具物品之領用，請填寫領物單。
 - 2、於領物單上簽章後，經單位主管審核蓋章，連同領物分戶登記卡向核發單位領用(格式如附件一)。
 - 3、領物登記卡，須經物品管理單位蓋章後始為有效，用完時另換新卡，領物登記卡每人發給一張。不得轉借使用。
 - 4、同類物品，先購者先發，以免久存變質。

參、管理

- 一、物品管理單位應注意物品收發帳目結存數量與庫存數量相符。依據物品領用單，於每月月終編製物品收發月報表，並於次月十日以前報請校長核閱。
- 二、消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
- 三、非消耗性物品使用年限，因種類繁雜依其材質功能區分為，

- 1、行政辦公類，如辦公桌、OA、書櫥櫃、電腦桌等等，使用年限 10 年。
- 2、展示類：看板、白板、展示架、公告欄等等，使用年限 4 年。
- 3、學生課桌椅等視其材質(木製或塑膠製)，使用年限 3~5 年。
- 4、電腦用品類，如硬碟、隨身碟、光碟機、錄音筆等等，使用年限 4 年。
- 5、電器用品類，如電視機、冰箱、微波爐、電扇、開飲機、收錄音機、擴大機、錄放影機、投影機、咖啡機及廚房用品等等，使用年限 4 年。
- 6、雜項用品類，如釘書機、計算機、削鉛筆機、茶具用品、衣服、工具用品等等，使用年限 3 年。

四、保管人發現存管物品(物品及非消耗性物品)缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。

五、物品遺失、損壞、侵占等賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。

六、物品保管，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。

七、非消耗性物品有下列情形者，得予報廢：

- 1、已逾使用年限，失去原有效能，不能整修再用者。
- 2、已達二年，未滿規定使用年限，因特殊情形而致損壞，不能修復者。

肆、附則

- 一、本要點有未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 二、本要點經行政會議通過，校長核可後施行；修正時亦同。