

國立臺北護理健康大學文具物品領用要點

95年12月19日行政會議通過
100年11月9日行政會議修正通過

- 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、本要點所稱文具物品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，按其性質、效能及使用期限區分如左：
 1. 消耗性物品：指使用後喪失其原有效能、使用價值或單價在二千元以下者，如原子筆、橡皮擦、小刀、小訂書機...等。
 2. 非消耗性物品：指價值或單價在二千零一元以上未達一萬元質料較堅固、不易損耗，使用期限不及二年者（含），如電視機、冰箱、微波爐、...等。
 3. 需貼標籤列管之「非消耗品」，如附件認定標準。
- 四、文具物品之規格應有統一規定，但得視實際需要訂定之，同物品之式樣、大小、顏色、品質應力求其劃一。
- 五、各單位請購之物品，應以前項之規格為標準，否則經辦單位得拒絕之。但確因特殊需要經陳報核准者，不在此限。
- 六、文具物品之領用及管理由總務處物品管理單位負責。
- 七、文具物品之領用，僅限於公務使用，其他如學生社團、教師個人研究計劃案及其他有收費之業務（如招生、推廣中心及能力鑑定中心等單位）皆不得領用。
- 八、文具物品之領用，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，每學期領用量，以現有庫存物品一個單位為限。
 2. 領物人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位領用。
 3. 各單位領用公用物品，僅限於各系所辦公室可領用。
 4. 公務用印表機（不含電腦教室、學生研究室、教師個人研究室及計畫案等）之碳粉匣，每學年提供數量均以一支為限。
- 九、各單位領用之物品，由物品管理單位按月統計數量與金額陳核。
- 十、消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
- 十一、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. 辦公用品類，如辦公桌椅、課桌椅、書櫥櫃、白板、展示架、公佈欄等等，使用年限5年。
 2. 電腦用品類，如硬碟、隨身碟、光碟機、錄音筆等，使用年限4年。
 3. 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。
 4. 其他未規定物品比照「財物分類標準」之使用年限。
- 十二、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. 未滿使用年限，因特殊情形而致損壞，不能修復者。
- 十三、本要點有未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，校長公布後施行；修正時亦同。