

國立臺南護理專科學校文具物品領用管理要點

- 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，種類以本校保管營繕組訂定之「供應辦公用品清冊」內容為限。
- 三、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。
- 四、文具物品之領用及管理由總務處保管營繕組負責。
- 五、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皆不得領用。
- 六、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。
- 七、各單位領用之物品，由保管營繕組按月統計數量與金額陳核。
- 八、消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
- 九、物品保管人，對所保管物品，應隨時檢查數量，除每月根據帳簿切實盤點外，應於每年六月及十二月底各盤存一次，由主管派員監盤。
- 十、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表，保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。
- 十一、本要點有未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，校長公布後施行；修正時亦同。