

台北海洋科技大學文具領用須知

97年3月12日96學年度第2學期第1次行政
會議通過

97年4月23日海秘字第097000218
8號

- 一、本校總務處保管組(以下簡稱本組)基於支援行政及教學工作，以服務全體同仁為目的。為達到各項文具物品的最大使用性，特訂定本須知，以資管理。
- 二、本校文具物品，由本組統籌採購管理，供各單位領用。
- 三、文具物品使用之對象，以本校教職員工為限，不得任意提供學生使用。
- 四、各單位辦理相關活動列有文具物品之預算者，由辦理活動之單位自行採購、保管及核銷。
- 五、個人使用之文具物品請自行填單申領，不得委託他人代領。但教學使用之物品，得由學生代領。
- 六、領用文具物品，應以短期所需為原則，遇有短缺時再行領用，以增加物品之流通性，避免因囤積致物品變質及資源之浪費。
- 七、領用文具物品，需上網填寫領用單，未填寫領用單者，本組得拒絕其領用。
- 八、領用單需填寫「項目」、「文具編號」、「名稱」、「單位」、「領用數量」，由領用人簽章交單位主管審核簽章後，送至本組領用物品。
- 九、本組於接受領用單時，得視該單位已領用物品數量及本組庫存量，酌發各物品數量。
- 十、對於較易有浪費情形之物品，本組得查核該物品實際用途，做為簽報管制之依據。

十一、各單位對於本組實發物品數量若有爭議時，得報請總務長裁示；
若仍有意見，得簽報校長裁定。

十二、本組於每月初，彙製各單位上月領用物品統計表，存本組備查，
每三個月陳報校長核閱。

本須知經行政會議通過，並陳報校長核可後實施。