

消耗性物品領用管理作業

I 作業要項表

總務處保管組製 99.4.8

項目編號	
項目名稱	消耗性物品領用管理作業
承辦人員	呂鳳珠 28610511ext 13503
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	
辦理期程	依下表時間辦理
注意事項	
有關法令	
辦理方式	<p>一、目的：為美化校園環境及推行環保工作，特提供消耗性物品供使用。</p> <p>二、管理辦法</p> <p>（一）此消耗性物品係採集中管理辦法，由專人負責管理。</p> <p>（二）開放服務時間：</p> <p>1. 館樓清潔人員及行政單位每個月第一個星期一下午 2:20~2:50 分。（遇有臨時狀況者，則隨時配合辦理）</p> <p>2. 學術單位每學期第一個月及最後一個月第一個星期五下午 2:20~2:50 分。</p> <p>三、領用程序</p> <p>（一）填寫物品領用單至庫房領取。</p> <p>（二）庫房管理人員依領用單上之數量酌量撥發。</p> <p>（三）物品領用後，領用單交單位主管（事務組）簽核。</p> <p>四、領用數量</p> <p>（一）依數量表及實際狀況酌量撥發。</p> <p>（二）領用量不足或有逾領之狀況，則告知該單位主管於勘查後依實際需用量撥發。</p> <p>五、物品之領用以一次領用一個月之量為原則，領用人對物品負有保管使用之責。</p> <p>六、每兩個月將當月領用物品單及領用量由承辦人員製作月報表。</p> <p>七、庫房於每學期末進行辦理盤點，存量不足即由承辦人辦理採購。</p>

消耗性物品領用管理作業流程

