

國立中正大學公用物品領用要點

78年9月20日核定
85年1月15日第184次行政會議第1次修正
94年10月31日第303次行政會議第2次修正

- 一、本要點依據行政院主計處訂定之「物品管理手冊」訂定之。
- 二、本校教職員工領用物品，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、領用之物品，於每學年開學前，由總務處依實際需要統籌購置或特約廠商方式供各單位自行購置為原則。
- 四、領用物品之種類，限於保管組訂定之「庫存物品表」內者，非屬「庫存物品表」內之物品，各單位需用時，請自行依程序申請購買。
- 五、上述物品之領用，僅限於公務使用，其他如學生社團、教師個人研究計畫案不得領用。
- 六、領用物品時，領用人應填送「領物單」，並經單位主管簽章後，再向保管組領用。
- 七、各單位領用之物品，由總務處每學期統計後，視學校經費及領用情形，由各使用單位業務費項下扣抵。
- 八、以借用方式借用物品時，借用人應填「借物單」，經主管核章後憑「借物單」，向保管組辦理借用手續。
- 九、本要點經行政會議通過後，陳報校長核定實施，修正時亦同。