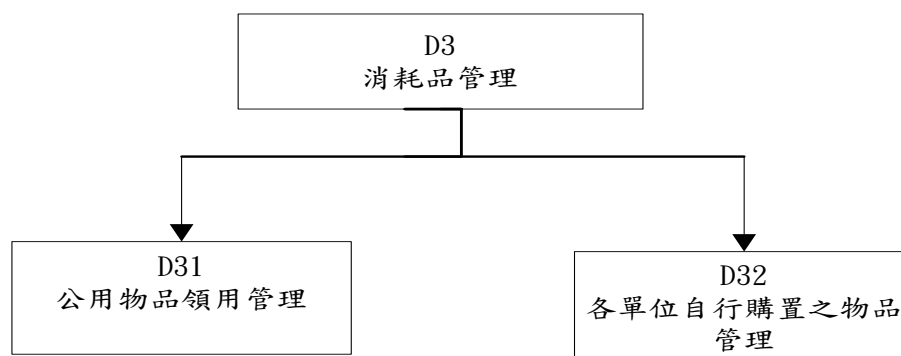


法令依據

物品管理手冊

處理流程



各項作業流程詳如附件

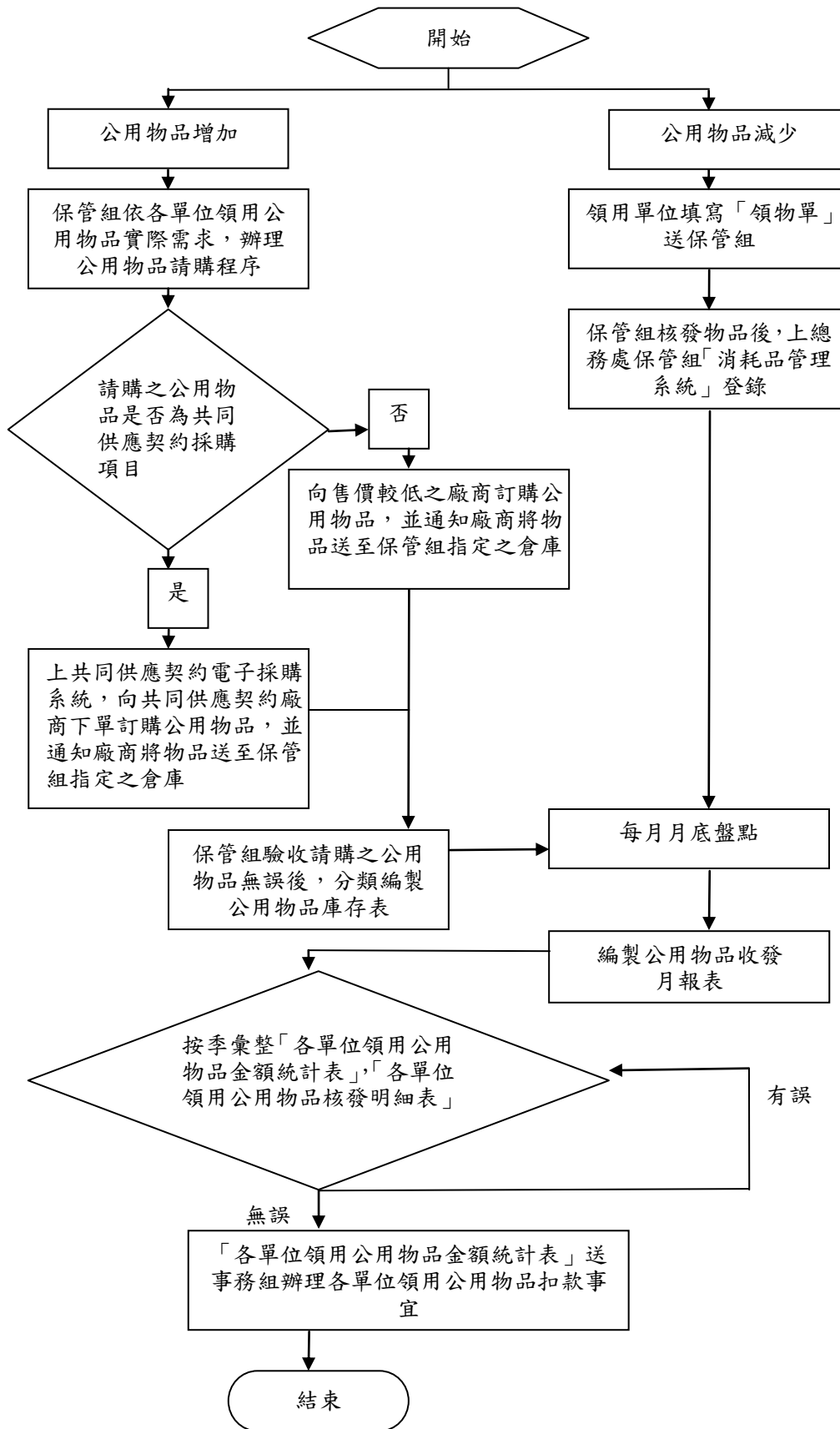
作業注意事項

- 一、公用物品領用增加：保管組依據各單位往年領用公用物品數量，預估所需數量辦理相關公用物品請購核銷程序後，將所購物品分類編製庫存物品表供各單位領取。
- 二、公用物品領用減少：各單位填具「領物單」經單位主管核章後，送保管組核發領用。
- 三、每月月底進行公用物品盤點後，將該月新購物品及該月已領用之領物單編製物品收發月報表、各單位領用公用物品金額統計表、各單位公用物品領用核發明細表，送總務長核章；每3個月統計各單位領用明細及金額送各領用單位核對無誤後，將金額明細送事務組辦理扣款事宜。
- 四、領用人需為編制內人員（含專案工作人員），計畫助理及學生不得領用；「領物單」需經單位主管核章後，始能領用，公用物品一經領用後，應隨即登錄於「消耗品管理系統」中。

使用書表

- 一、公用物品庫存表
- 二、領物單
- 三、公用物品收發月報表
- 四、各單位領用公用物品金額統計表
- 五、各單位領用公用物品核發明細表

D31 公用物品領用管理



D32 各單位自行購置之物品管理

