法鼓文理學院物品管理要點

中華民國 098 年 05 月 13 日 097 學年度第 4 次行政會議訂定通過
中華民國 104 年 09 月 30 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 05 月 16 日 106 學年度第 5 次行政會議修正通過
中華民國 115 年 09 月 30 日 115 學年度第 1 次行政會議修正通過

一、法鼓文理學院（以下簡稱本校）為有效管理本校之物品，善用資源，特訂定法鼓文理學院物品管理要點（以下簡稱本要點）

二、本要點所稱之物品單價金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等，依其性質、效能及使用期限，分為消耗品及非消耗品兩種：

（一）消耗品：係指一般用品，經使用後，失去原有效能或使用價值者（如文具、燃料、零星用品）。

（二）非消耗品：係指一般用品，其質料較堅固，不易損耗，使用未達二年者（如器皿、窗帘、雜項用品）。

三、本要點相關名詞定義如下：

（一）代管資產：物品所有權非屬本校，由本校代為管理，如國科會、專案等，比照本校物品管理。

（二）保管人：負責保管與使用物品人員，須為專職人員。

（三）領用人或申請人：實際使用物品之人員。

（四）單位物品保管人：係指各單位指派統籌管理該單位物品相關業務之人。

四、單價二千元以上未達一萬元之非消耗品，經採購、驗收完畢後，應由保管人或管理單位填具物品增加單，循程序會總務處事務組為列管物品登記。保管人將標籤黏貼於列管物品明顯處，單價未達二千元之非消耗品，由各單位自行列冊列管備查；但整批購入或捐贈之物品，總務處事務組得評估其價值或管理需要，請使用或管理單位納入列管物品。

五、物品借用與領用

（一）大宗採購之消耗品，經採購、驗收完畢後，如經總務處事務組登記入庫後，由使用人或管理單位填寫領用單或借用單。

（二）活動用之物品領用與借用，原則上請於活動七日前，統一填寫活動借用申請單。

六、各單位對於經管之物品應依下列規定管理：

（一）物品有毀損之情形，應由使用或管理單位簽明原因，其屬意外事故或正常使用損毀所致且可修復使用者，應依規定申請修繕；無法修復或修復不合經濟效益者，依規定申請報廢。其係保管人或使用人未盡善良管理人之責所致者，保管人或使用人應按物品毀損時之市價折舊計算賠償或負修復之責。

（二）物品不使用時，除依規定辦理報廢或移轉者外，應繳回總務處事務組統一處理。

（三）保管人變動時，應辦理移交，並知會總務處事務組辦理保管人變更之登記。

（四）物品借用與領用經核准後，請至總務處事務組自行清點、領取。借用物品使用完畢後，請先清點數量、清潔整理後歸還總務處事務組。

七、物品之盤點由總務處事務組併入年度財產盤點計畫實施之。

八、物品之報廢依下列規定辦理：

（一）消耗品：

1. 一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
2. 庫存品因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、破損或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用者，得辦理報廢。

（二）非消耗品有下列情形之一者，得予報廢：

1. 未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用者。
2. 已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用者。但雖逾使用年限而仍能做其他使用者，不得辦理報廢。
3. 未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用者。

九、物品之報廢手續：由保管人填具報廢單，由總務處事務組進行檢驗，於簽准後，移交總務處事務組處理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。