中 華 大 學

製定單位：總務處總務管理組	文具耗材領用準則	文件編號：DA1-2-006
公佈日期：108 年4 月10 日		頁次：1

90年12月19日90學年度第5次行政會議通過
100年1月5日99學年度第6次行政會議修正通過
100年3月16日99學年度第8次行政會議修正通過
108年4月10日107學年度第9次行政會議修正通過

壹、目的

為節省文具用品、資訊耗材、影印機用紙等消耗用品採購成本，統一由總務管理組採購，提供各單位依核配預算申領，特訂定「中華大學文具耗材領用準則」。

貳、範圍

提供全校教職員工（不含學生）公務使用，惟辦理活動及科技部或研究計畫案所需之用品不在核發範圍。

參、權責單位

1、單位申請者：申領文具耗材及控管。
2、總務管理組：文具耗材管理單位。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

第一條 本校教職員工使用之文具用品、資訊耗材、影印機用紙，統一由總務管理組提供。

第二條 所領用之物品須為業務上使用，不得挪為私用。

第三條 為撙節經費，各單位依人數分配年度預算金額，倘經費用罄者需再提撥經費至採購與文書組，方可續領。

第四條 領用方式及領用時間

一、領用方式：單位申請者以電子公文系統方式申請。各單位已領用之金額暨領用量統計明細可向總務管理組查詢。

二、領用時間：每週二及週四；下午1：30～4：30。緊急需用者除外。

三、為符合環保要求，領用資訊耗材需繳回舊品。

第五條 本準則經總務會議審議後，行政會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

文具請領單。
耗材請領單。