

淡江大學物品管理作業要點

102.05.31 101 學年度總務會議通過
102.06.21 處秘法字第1020000039號函公布
103.05.30 102 學年度總務會議修正通過
103.06.27 處秘法字第 1030000027 號函公布
105.05.25 104 學年度總務會議修正通過
105.06.16 處秘法字第 1050000017 號函公布

- 一、為規範本校物品管理作業，依「淡江大學財產管理規則」第五條規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱物品，係指購置金額單價二千元以上，未達一萬元且使用年限超過二年之設備、用品等非消耗品。
- 三、各單位新購物品，應先至總務處網頁查詢，優先選用閒置物品；如無閒置物品可用或不適用時，於請購單上註明。

新購以下物品須加會總務處資產組（以下簡稱資產組）：

- (一)電腦螢幕、印表機。
- (二)辦公桌椅、置物櫃、屏風。

- 四、物品由各單位填寫「物品保管單」，送資產組登記、分類編號，物品標籤送單位財產保管人黏貼於醒目之處。
- 五、物品之使用期限，比照行政院主計總處頒行之「財物標準分類」所載相類似財產之使用年限，無資料者，由資產組依其質料、性能、構造及用途，自行規定。
- 六、單位物品保管人異動時，應填具異動單送資產組備查。
- 七、保管或使用之物品有異動時，保管單位應填具移轉單或更正單送資產組。
- 八、各單位對所保管或使用之物品應實施盤點，每學年至少一次並作成盤點紀錄。
- 九、物品有下列情形，得申請報廢：
 - (一)損壞無修復價值者。
 - (二)閒置經簽准捐贈者。
- 十、物品經核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。
- 十一、員工異動時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，保管單位應追究其損害賠償責任。
- 十二、物品毀損，經查明原因，可歸責於保管或使用人之過失所致者，應依「淡江大學設備損壞遺失賠償規則」辦理。
- 十三、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。