

副本

國立中正大學 函

地址：62102嘉義縣民雄鄉大學路168號
承辦人：鄒靜宜
電話：(05)2720411#13500
傳真：(05)2721719
電子信箱：adujyt@ccu.edu.tw

受文者：總務處保管組

發文日期：中華民國101年11月26日
發文字號：中正總字第1010010618號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：為符財物管理相關規定及簡化行政流程，提升效率，自即日起，部分請購案及核銷案件如說明二，可免會簽總務處保管組，請轉知所屬同仁查照配合辦理。

說明：

- 一、依據教育部101年10月15日臺總（一）字第1010194344號書函及財物管理相關規定辦理。
- 二、依財物管理相關規定，財物採購應送保管組登記產籍，惟為簡化請購核銷作業流程，下列支出請示及核銷案件，免會簽保管組，且除二之（五）非物品類案件外，其餘案件請各請購單位經辦人自行於相關憑證之「財物登記」欄上核章，以示負責。
 - （一）一般性耗品類：咖啡、茶葉、郵票、相片、圖片輸出、便當（餐費）、服裝、獎牌（杯）、紀念品、文具。
 - （二）相關租賃及維護合約：例如影印機、電腦…等之維護合約及軟體、器材之租賃。
 - （三）總價在新台幣10萬元以下之建物（或場地）小部分修建，例如：滲漏水修繕、油漆及地板、水龍頭、廁所、路燈、燈管（泡）之維修等。
 - （四）總價在新台幣1萬元以下之財物維修。請各請購單位經辦人自行於「零用金動支及憑證黏存單」之說明欄上詳加說明維修項目及該設備財產編號，且確實填載財物維修記錄表自行留存備查。
 - （五）非物品類：影印費、廣告費、檢索費、報費、保險費、會（年）費、旅運費、水電費、瓦斯費、清潔服務（保全）、工讀金、運費、人事費等。
- 三、前揭免會簽保管組之請購案件，請與其他請購案分開填製請購單，以利分別遞送，達簡化流程之目的。

裝

訂

線

- 四、單價未達新台幣1萬元，然屬質料堅固，不易損耗之物品，請務依規定於核銷時製作「非消耗品增加單」列帳經管。如經單位主管或計畫主持人認為係確屬易毀損之材質或使用後即滅失之物品，請單位主管或計畫主持人於「零用金動支及憑證黏存單」或「支出請示單」之說明欄上詳加說明及簽章。除由保管組認定係明顯違反「財物標準分類」規定者外，餘基於尊重學術研究專業，即列為消耗品，並請使用單位填寫「使用單位消耗品自行登記單」自行登帳妥為列管，以明責任。
- 五、請務依「物品管理手冊」及「國立中正大學財產及物品管理要點」相關規定，確實逐筆登記列管物品之使用情形。碳粉匣、墨水匣、色帶及影印紙等（不限金額）之登記列管，列為年度保管組會同會計室財物抽盤項目之一。

正本：本校各單位（各研究中心請由所歸屬之一級單位轉發）
副本：總務處保管組

校長 吳志揚