

臺東縣新生國民小學物品及辦公處所管理作業要點

中華民國 98 年 12 月 14 日訂定

一、依據

- (一) 行政院 94 年 7 月 1 日修正函頒「物品管理手冊」、「辦公處所管理手冊」、「安全管理手冊」
- (二) 本校「總務處工作執行要點」

二、本要點所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：

- (一) 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
- (二) 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

三、本要點所稱辦公處所，指本校公務上使用之全部房屋及其庭院、隙地、通路、走廊、圍牆、水溝與四周鄰接地區等處所。

所稱辦公處所管理，係指上述各公用建築之設計、佈置、清潔及能源節約等管理事項。

三、物品申購

- (一) 凡須動用經費購置之各項物品、設備、教學資源等，均須事前填寫請購單，經核准後始得採購。
- (二) 動支之經費依相關會計法規辦理，若有先行代墊情事須檢具單據，依規定向總務處或相關承辦人員申請。
- (三) 為求時效，物品之申購請於五日前提出（臨時交辦事項不在此限）。

四、消耗品領用

- (一) 辦公用品於開學時，由總務處統一發放；學期中用罄或因行政、教學之需要，可再個別申請。
- (二) 信封及郵票限公務使用，取用郵票時請向保管人登記或由保管人代

為郵遞。

- (三) 學生清潔打掃用具由衛生組負責控管，於每學期開學二週前，將該學期需求統計後，交總務處採購及開學時統一發放。
- (四) 各班教室佈置所需材料請向總務處申請，每學期以不超過每班班級費為原則。
- (五) 各處組辦理活動所需器材、用品，請向總務處登記領取。

五、辦公室管理

- (一) 辦公桌椅請愛護使用，非經許可請勿任意搬動或調換。
- (二) 辦公櫥櫃由總務處統一分配使用，請勿隨意放置物品。
- (三) 辦公桌椅、櫥櫃使用者，於學年結束或離職時，應負責清理並將鑰匙繳回。
- (四) 使用電話請長話短說(以不超過五分鐘為原則)，非必要不打長途。
- (五) 影印機限公務使用，影印紙請愛惜使用；影印完畢請隨手設定於待機，下班後應隨即關機。
- (六) 辦公室照明、空調設備、事務機器等，應本節能減碳原則適時、適當、適量使用。

六、場地及設備管理

- (一) 本校各場地及設備均分配專人管理，定期實施安全檢查並記錄陳閱。
- (二) 各班教室由班級導師負責管理，專科教室依不同性質分由專人管理。
- (三) 各教室鑰匙於學期結束時繳回，以利管理。
- (四) 本校場地及設備，未依借用手續及經校長核可，均不得外借。

七、設施修繕

- (一) 校內各項設施於開學前由總務處檢修完妥，交管理人驗收使用。
- (二) 平時待修事項，請即填寫「請購(修)單」，送總務處依內部審核程序儘速辦理檢修。

- (三) 為避免影響教學及師生安全，簡易之修繕應於兩日內完成；僱工或送修者，則力求於五日內完成。

八、公物損壞賠償

- (一) 公物如遭不當之人為破壞，應即追查原因並依規定要求賠償。惟自行修復或購買相同物品償還者，得不予求償。
- (二) 教學或正常操作情形下造成之損壞，經查屬實者，得報請校長同意不予求償。