

元智大學推動教育部大學社會責任實踐計畫物品管理規範

112年08月30日 永續發展暨社會責任中心事務會議制定

- 一、為健全本校推動教育部大學社會責任實踐計畫團隊（以下簡稱權責單位）採購物品之管理作業制度，並提升其使用效能，特由永續發展暨社會責任中心（以下簡稱永續中心）訂定本規範。
- 二、本規範所稱物品，指單價金額達五千元，但未達新臺幣一萬元之非消耗性物品(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)或單價金額未達新臺幣一萬元之「教具教材」、「電子產品」、「電腦周邊」、「電腦軟體」、「辦公桌椅」、「收納物品」、「圖書期刊」、「印刷品項」、「修繕五金」等可重複性使用之物品；所稱管理，指關於物品採購、保管、盤點與借用之處理。
- 三、物品採購應符合下列事項：
 - (一) 依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部推動大專校院社會責任實踐計畫補助要點」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」及其相關規定辦理，並在無限制競爭之原則下，以品質、性能及使用效益等為優先考量因素。
 - (二) 採購符合第二點所提之物品，須自主登錄於《元智大學推動教育部大學社會責任實踐計畫重要物品清冊紀錄表》（以下簡稱物品清冊紀錄表），經計畫主持人核章後，提交電子檔案供永續中心建檔留存。
- 四、物品保管應注意下列事項：
 - (一) 依物品性能、構造及用途等因素，自行酌訂二至五年的管理年限。
 - (二) 儲放處之大小，應力求堅固、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉，並按物品類別、形態、體積與數量等因素，整齊且適當儲放。
 - (三) 移轉或報廢物品，權責單位須填寫《元智大學推動教育部大學社會責任實踐計畫重要物品變動申請表》（以下簡稱物品變動申請表），經計畫主持人簽核後，始可更新物品清冊紀錄表，並提交物品清冊紀錄表及變動申請表電子檔案供永續中心建檔留存。
 1. 移轉：經權責單位評估使用該物品頻率、效益等因素過低，則可優先考量轉入其他大學社會責任實踐計畫團隊或權責單位之聘用單位，再考量外單位。

2. 報廢：如有以下情形者，可予以報廢。

(1) 因遷移搬遷，遭受不可抗力之理由而致損毀或遺失。

(2) 因存放過久，以致逾使用期限、受潮、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。

(3) 因經常使用，導致本體損壞或配件缺失，而不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。

五、物品盤點應配合下列事項：

(一) 權責單位每年應實施一次自主盤點。

(二) 永續中心依前次權責單位提供之清冊紀錄表不定期實施抽查盤點。

(三) 若盤點結果與原紀錄不符，權責單位須立即補填寫物品變動申請表。

(四) 如於盤點前就已確認為第四點之第三目所提移轉或報廢之物品，則不在盤點範圍。

六、權責單位外借物品須自訂借用申請單，並訂歸還期限或損壞賠償等原則。

七、本規範經永續中心事務會議審議通過後實施，修正時亦同。