

臺北醫學大學物品列管工作細則

106 年 07 月 24 日總務會議新訂通過

108 年 07 月 25 日總務會議修訂通過

115 年 07 月 16 日總務會議修訂通過

115 年 07 月 31 日北醫校總字第 1152300149 號修訂，全文共八條

第一條（目的）

為健全本校採購物品管理制度，並依「臺北醫學大學財產管理辦法」第三條第二項規定，特訂定「臺北醫學大學物品列管工作細則」（以下簡稱本細則）。

第二條（適用範圍）

本細則適用於本校所屬、使用或保管之動產物品。

第三條（列管範圍）

物品係指採購單價新臺幣六千元以上未滿一萬元、使用年限達二年以上，且屬非消耗性質者。

物品如經總務處認定屬維修、更換性質，或屬既有設備因增置、擴充或改良所加裝之元件者，得免予列管。

第四條（物品列管）

物品經驗收完成後，由總務處保管組編訂物品編號並製作標籤，始完成列管。

第五條（保管）

物品保管人及管理相關規定，準用「臺北醫學大學財產管理辦法」第五條規定辦理。

第六條（異動）

物品之移轉、減損、校外借用及異動等事項，準用「臺北醫學大學財產管理辦法」第六條至第九條規定辦理。

第七條（盤點）

列管物品之盤點作業，由總務處保管組每年至少辦理一次，其程序及相關作業事項，準用「臺北醫學大學財產管理辦法」第十條規定辦理。

第八條（施行及修正）

本細則經總務會議通過後公告施行；修正時亦同。