

亞洲大學文具用品管理要點

94.06.22 93學年度第5次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學
99.12.24 99學年度第6次行政會議通過修正第1至11條要點；條次變更
99.12.30 亞洲秘字第0990013371號函發布

- 一、 為有效管理文具用品之使用，確保行政人員於文具申購能一方面滿足其需求，一方面又能減少浪費，特立此要點。
- 二、 文具用品泛指各類筆類、紙張、辦公器具、各種輔助行政工作有效完成之器具與耗材等。
- 三、 各單位文具用品之申請得由行政人員填寫文具申請單（如附件一），經單位主管簽準後送交總務處核發。
- 四、 每位新進行政人員之基本文具配發含紅藍原子筆各一支、橡皮擦一塊、鉛筆一支、修正液一支，除完全消耗之文具用品（如橡皮擦）外其他文具用品均需以使用完後之舊文具換發新文具。
- 五、 文具用品之領用僅限於行政辦公使用，其他如學生社團、教師個人研究計畫皆不得領用。
- 六、 總務處得於每個月末統計各單位文具用品申請發放數量，若有異常申領之單位，必須進行了解，並將異常狀況口頭或書面告知其單位主管，連續兩個月異常或半年內有三個月異常時，得提報總務長於行政會議提出。
- 七、 若有大量使用文具用品之狀況，得事前簽請校長核可後，由總務處事務組依採購程序辦理，會請會計室列入支出。
- 八、 每位行政人員均應節約文具用品之使用，紙張請双面使用，信封、紙袋內部流傳亦請重複使用，各單位申購辦公文具前，請先確認單位內文具是否閒置，以及部分辦公文具之共同使用，以便樽節文具用品費用支出。
- 九、 各類辦公文具舊品與廢品之丟棄，請依發棄物分類處理，或至總務處換取新品，由總務處集中分類處理，以維環保工作推行。
- 十、 行政人員離校時，須將領取之用品移交給承接人或繳回總務處。
- 十一、 本要點經行政會議通過後，呈請校長核定後發布施行，修正時亦同。