說明：

1. 依事務管理規則物品核發相關規定辦理本校消耗用品領用登記：
2. 、本校物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：
3. 物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，憑核定之物品請購單或簽文簽准後辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。
4. 非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，分別由物品管理單位統籌請購或使用單位請購。均應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。
5. 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。
6. 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。
7. 本卡為領用消耗用品及事務用具之依據，領用人填列本單申領，始得發給。
8. 領用人於本單簽章後，年底應經單位主管審核蓋章，視同物品管理單位核發。
9. 為利領用物品歸類領用查核統計，採人工紙本作業，原則上以一人一卡單方式處理。
10. 未盡事宜處悉依行政院及新竹縣政府事務管理相關規定辦理。

參考法例：事務管理規則

第一六二條　 各機關應根據所屬單位人員工作上之需要，按其業務性質及使用期限，分別訂定領用物品種類及數量之標準。

第一六三條　 各機關工作人員，不得領用其職務需要以外之物品。

第一六四條　 各機關專供公用之物品，非因公務不得使用。

第一六五條　 物品之核發手續，應根據物品領用單及領物登記卡辦理，如依規定係借用者，應由使用人填具借據，於離職或無使用需要時交還之。非消耗性物品，以繳舊換新為原則。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號1 | 校長 | 編號6 | 教務組長 | 編號11 | 一甲級任 | 編號16 | 三乙級任 | 編號16 | 英語教師 | 編號21 | 教保員 |
| 編號2 | 教導主任 | 編號7 | 學務組長 | 編號12 | 一乙級任 | 編號17 | 四甲級任 | 編號17 | 自然教師 | 編號22 | 幼特教師 |
| 編號3 | 總務主任 | 編號8 | 護理師 | 編號13 | 二甲級任 | 編號18 | 五甲級任 | 編號18 | 音樂教師 | 編號23 | 幼特教師 |
| 編號4 | 人事主任 | 編號9 | 幹事 | 編號14 | 二乙級任 | 編號19 | 六甲級任 | 編號19 | 社會教師 | 編號24 | 聘約幹事 |
| 編號5 | 幼兒園主任 | 編號10 | 工友 | 編號15 | 三甲級任 | 編號20 | 六乙級任 | 編號20 | 幼兒導師 | 編號25 | 廚工 |

領用所屬單位：教導 /總務 /人事 /會計 處

領 用 人：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 領用日期 | 物品編號 | 物品名稱 | 數量 | 簽領 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |