

澎湖縣西嶼鄉內垵國小物品領用辦法

壹、實施目的：

為建立物品領用制度，控制物品數量，以期統一支配，有效運用，杜絕浪費，防範舞弊，特訂定此辦法。

貳、領用辦法：

一、物品分消耗品與非消耗品，兩者均以集中保管為原則。

二、非消耗物品領用：

1. 一律採取領用保管方式，填寫物品領用單後領用。
2. 領用人須負保管責任，於離、調職時，應將所領用之物品繳還，以辦理離校手續。
3. 領用之物品不合適或損壞，不能使用退還換新時，應繳還原領物品。
4. 物品領用單領用人以學校教職員為主，一人一單。

三、消耗品領用：

1. 由總務處統一保管，須要時請向總務處領用，並登記於物品領用紀錄表。
2. 消耗品領用紀錄表領用人學校教職員為主，一人一表。
3. 有使用年限之消耗品，其再次領用時需繳還舊品，換發新品為原則。

參、本辦法呈請校長核示後公佈實施；修正時亦同。

