

國立陽明大學教學研究單位消耗用品管理原則

104 年 4 月 29 日本校 103 學年度第 7 次(擴大)行政會議通過

- 一、為加強本校系所、研究單位之消耗用品管控，爰訂定本原則。
- 二、本原則所稱消耗用品，包括法規列管藥品、化學品、耗材等實驗用物品，以及電腦、事務性機器與相關設備所使用之碳粉匣、墨水匣等耗材。
- 三、各單位於年度開始前，宜參酌以前年度消耗用品使用情形，依可用預算額度，妥善規劃年度消耗用品使用計畫，並依實際需求妥善規劃採購數量，避免囤積或過期等浪費情事。
- 四、採購消耗用品依政府採購法及本校採購業務作業要點等相關規定辦理，優先以共同供應契約或本校集中採購之項目辦理採購為原則。
- 五、為節省公帑降低實驗用品、材料之採購成本，對於共同使用的實驗用品、耗材由各學院推派代表 1-2 人組成「實驗用品、材料規格審議小組」擇定品項，於彙整統計年度採購數量，訂定規格後交事務組辦理集中採購。
- 六、各單位分工如下：
 - (一)各實驗室於核銷時就「實驗用品、材料規格審議小組」擇定品項於消耗品管理系統即時登載。
 - (二)事務組按月將以共同供應契約及本校集中採購之消耗品統計資料送保管組彙整。
 - (三)保管組編製「消耗用品各單位領用統計表」(格式如附表 1-1)及「消耗用品收發月報表」(格式如附表 1-2)，並彙整消耗品管理系統各品項之數量。
 - (四)使用化學藥品(毒性化學物質、甲類先驅化學品或危害物及有害物質)之實驗室，應依規定至教育部「化學品管理與申報系統」網站確實登錄運作紀錄，按季盤點結存重量(以公斤計算)，並留存「國立陽明大學毒性化學物質運作紀錄表」(格式如附表 2-1)以供備查，由本校環境保護暨安全衛生中心依規定每季向環保署、消防局或經濟部申報。
 - (五)以校級管制藥品登記證申購管制藥品之實驗室，應在每次購入時將貨品及認購憑證送環境保護暨安全衛生中心確核品項，並於每年年底前繳交「國立陽明大學管制藥品收支結存簿冊」(格式如附表 2-2)，以供申報。
 - (六)盤點時如發現有短少或不實情事，應查明原因妥處後陳報。
- 七、法規列管藥品、化學藥品部分由環境保護暨安全衛生中心定期辦理抽查，其餘消耗用品由總務處會同主計室不定期辦理查核。
- 八、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表 1-1

國立陽明大學各單位領用消耗用品統計表

年 月份

類別：

列印日期： 年 月 日

單位名稱 物品 數量 名稱(單位)						

製表人： 組長： 總務長： 主計室 校長：

附表 1-2

國立陽明大學消耗用品收發月報表

年 月份

類別：

列印日期： 年 月 日

消耗用品名稱	單位	上期結存	本期收入	本期發出	本期結存	備 註

製表人：

組長：

總務長：

主計室

校長：

