

# 國立陽明大學辦公家具採購及空間搬遷財物處理原則

102年3月27日本校101學年度第6次(擴大)行政會議通過

- 一、為擷節公帑有效利用資源，特訂定本原則。
- 二、裝修工程應儘量留用現有空間仍可使用之固定設備(如冷氣機、固定式儲櫃、實驗檯櫃等)及辦公家具。
- 三、財物毀損、不堪使用、無法修復或修復不經濟且已達使用年限才能辦理報廢，若未達使用年限須報廢者，應敘明事實、理由並檢附照片，簽報學校核可後，保管組依程序陳報教育部核定，轉送審計機關審核。
- 四、辦公家具(桌、椅、櫥櫃、隔屏等)採購作業程序：
  - (一)各單位擬汰舊換新辦公家具，申購前請先洽保管組確認是否有勘用財物可使用，若無合用者，則於申購單載明原家具之財物編號並附具照片敘明不堪使用之原因，經核准始得辦理採購。
  - (二)因特殊原因需新添購家具，應專案簽准。
- 五、空間搬遷財物清理作業程序：
  - (一)搬遷至新空間以繼續使用原財物為原則，搬遷前請先向保管組申請經管財物電子檔，分別造具「繼續使用財物清冊」及「不繼續使用財物清冊」，對於不繼續使用之財物應逐一敘明理由並拍攝照片，併同空間申請簽陳一併陳核。
  - (二)不搬遷至新空間仍可使用或未達使用年限財物，請先拍照並提供尺寸予保管組，上網公告轉讓與需用單位，若經公告仍無其他單位需用，應自行妥善保管。
  - (三)原空間無法搬遷至新空間之固定設備(例如冷氣機、固定儲櫃等)，應依房間編號填寫財物移動單送保管組，由保管組派員逐一清點財物並收回房間鑰匙，該等設備則由新空間使用者承接。
  - (四)財產減損申請單、物品報廢單及財物移動單請務必於搬遷前送交保管組，由保管組彙整後依程序辦理後續廢品拍照、變賣及財物移動事宜。
  - (五)完成上述空間搬遷財物清理作業程序後，填列「鑰匙簽收單」向保管組領取新空間鑰匙。
- 六、本處理原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。