

## 國立陽明大學採購碳粉匣、墨水匣等電腦耗材管控作業要點

99年6月23日本校98學年度第11次主管會報通過

- 一、為建立內部控制制度，並達摶節經費及節能減碳效果，特訂定本作業要點。
- 二、各單位碳粉匣、墨水匣等電腦耗材之採購與使用，應依採購法相關規定辦理。購置時應註明使用設備名稱及財產或物品編號，並檢據核實報銷。為應教育部等單位調查統計之需要，務必於請購用途欄註明採購之品名、型號。
- 三、各單位每一電腦設備所採購之碳粉匣、墨水匣等電腦耗材，應以使用完畢隨即購入或更換為原則，至多可預留三個庫存量備用。各單位應確實列冊(詳附表)，並於每次申購時，檢附採購及使用紀錄表，以作為採購依據。
- 四、保管組等業務單位將不定期抽查使用狀況，如有異常將請計畫主持人或單位主管提出說明及改善方法，以落實內部管控機制。
- 五、本作業要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

## 國立陽明大學採購及使用碳粉匣、墨水匣等電腦耗材紀錄表

使用單位：

管理人員：

日期			採購之品名及型號	所配合之儀器設備 名稱、財產或物品編號	購買 數量	使用 數量	庫存 數量	*經費來源 代號	使用人員簽名
年	月	日							

\*經費來源代號：**A**學校經費，**B**一流計畫經費，**C**國科會補助計畫經費，**D**教育部補助計畫經費，**E**其他機關補助計畫經費，**F**其他經費(含產學計畫、捐贈款、招生收入..等)。