

# 私立惠明盲校 物品(消耗品、非消耗品)需求申請流程

中華民國 101 年 06 月 25 日行政會議通過

一、說明：消耗品、非消耗品以使用年限區分；物品使用年限 2 年以上稱為非消耗品，物品使用年限 2 年以下稱為消耗品。

二、非消耗品申購流程：

申請時間：有需求時。

申請流程：

填寫物品申購單 ==> 單位主管(主任)簽核 ==> 送交總務處

※ 說明：物品金額三千元以下、主任簽核，由零用金支付。

物品金額三千元以上、執行長(校長)簽核，單筆請款。

三、消耗品申請/領用 流程：

申請時間：每半年申請一次(校學期末、院 6、12 月底前)。

申請流程：

填消耗品預估申請表 ==> 單位主管(主任)簽核 ==> 送交總務處

領用時間：有需求時。

申請流程：

填物品領用單 ==> 單位主管(組長)簽核 ==> 送交總務處

※ 說明：

1. 消耗品申請、於單位主管(主任)簽核後；於網路上募集物資。
2. 消耗品領用由組長簽核，食品領用無需主管簽核。
3. 尚未募集到之物資，在同工領用申請提出時，由總務處保管組負責請購；同工無需另外填寫申購單。