

國立臺灣體育運動大學消耗品認列一覽表異動申請單

申請單位：

申請日期： 年 月 日

申請變更事項：新增 刪除 變更/調整

檢附附件(可擇1)：簽陳檢附會議紀錄(前兩項均需會辦保管組及一層決行通過)

異動前	序號	類-項	目/財產名稱	常見消耗用品(個體名稱)	說明
	範例1	7-01事務用品	12什項用品	(1)各類印章、公文封、電池、橡皮筋、延長線、各式充電線、資料袋、整理盒等。 (2)電腦用品：印表機墨水、碳粉匣、讀卡機	泛指辦公、作業中少量、瑣碎、不具備單獨財產價值的輔助性物資，如五金、文具、簡單工具。
範例2	7-10康樂用品	01運動用品	1. 訓練用消耗性用品：球、襪子等 2. 防護用品：運動貼布、各種繃帶等防護用品。	根據不同運動有各種形式	
異動後	序號	類-項	目/財產名稱	常見消耗用品(個體名稱)	變更事項
	範例1	7-01事務用品	12什項用品	(1)什項用品：印章、公文封、電池、橡皮筋、延長線、各式充電線、資料袋、整理盒等。 (2)電腦用品：印表機墨水、碳粉匣、 網路線 。	<input checked="" type="checkbox"/> 新增(<input checked="" type="checkbox"/> 個體名稱、 <input type="checkbox"/> 同項目次) <input type="checkbox"/> 刪除(<input type="checkbox"/> 個體名稱) <input type="checkbox"/> 變更/調整(<input type="checkbox"/> 個體名稱、 <input type="checkbox"/> 同項目次、 <input type="checkbox"/> 非同項目)
範例2	7-10康樂用品	01運動用品	1. 訓練用消耗性用品：球、襪子等 2. 防護用品：運動貼布、各種繃帶、 熱敷袋 等防護用品。	<input checked="" type="checkbox"/> 新增(<input checked="" type="checkbox"/> 個體名稱、 <input type="checkbox"/> 同項目次) <input type="checkbox"/> 刪除(<input type="checkbox"/> 個體名稱) <input type="checkbox"/> 變更/調整(<input type="checkbox"/> 個體名稱、 <input type="checkbox"/> 同項目次、 <input type="checkbox"/> 非同項目)	

備註：

依據物品管理手冊第四點規定：物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，並按其性質、效能及使用年限分類如下：(一)消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。(二)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

本單核章流程：申請單位→保管組→總務長(決行)→申請單位將正本送回保管組錄案→保管組彙整各單位申請單提送總務會議審議

申請單位	總務處保管組	總務長(決行)
申請人(分機) 單位主管：	核准後請將本申請單正本送保管組簽收，修正「本校消耗品認列一覽表」提案送最近期總務會議審議。	