

國立交通大學紀念品領用管理作業規定

教育部 98 年 11 月 12 日台會（一）字第 0980194361 號函復
九十八學年度第 4 次行政會議(981009)通過

- 一、國立交通大學（以下簡稱本校）為辦理本校業務所需之紀念品，由本校公共事務委員會統籌，委託廠商製作具本校代表性及紀念性質之禮品，供校內各單位使用，特訂定本規定。
- 二、本校各單位得依實際需求並秉持摺節精神提出「紀念品領用申請暨經費核銷清單」，核可後領用。
- 三、紀念品請領用途：
 - （一）提供為國際禮儀(國內外交流、外賓來訪、出國參訪、簽約合作、對外表達本校感謝及留念之意等)致贈國內外賓客之用。
 - （二）提供為重要獎項之獎品。
 - （三）提供為促進校務發展辦理之教學研究宣傳推廣用。
 - （四）提供為辦理學生活動或招生宣傳。
- 四、紀念品經費來源：
 - （一）由專項費用先行墊付製作費用，後依「紀念品領用申請暨經費核銷清單」所示，將領用單位經費轉帳至該專項費用。
 - （二）用途為第三點第（一）或第（二）款者，若符合行政院及教育部相關規定，得於各單位業務費、推動科技研究發展經費或其他符合規定經費支應。
 - （三）用途為第三點第（三）或第（四）款者，得於符合五項自籌經費規定之任一項經費支應。
- 五、紀念品內部控管方式：
 - （一）紀念品均妥善保管於本校倉庫內，俟核可後領用。
 - （二）建立內部帳務紀錄：按紀念品種類分別列帳管制，根據購置增加、領用等有關憑證登錄，按日逐筆登記數量及金額。
 - （三）建立盤存控管紀錄：定期實地盤存核對，並作成盤存紀錄送請主管核閱，如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。
- 六、本規定經行政會議通過，陳報教育部備查後實施，修正時亦同。