

國立高雄師範大學公務用衛生紙領用管理要點

99 年 12 月 29 日校長核定

- 一、為樽節本校經費開支，並有效管理各單位公務用衛生紙領用與核發，特訂定本要點，以下簡稱「本要點」。
- 二、為因應本校各單位公務及訪客之需求，可至總務處保管組領取小捲式捲筒衛生紙，供各間廁所內使用。
- 三、每月最高領取衛生紙量各系所為 14 捲、其餘單位為 4 捲。依各單位實際需求酌量領用，如有超量領用時，由總務處保管組另行依行政程序陳請核可後，再行核發。
- 四、各單位辦理專案活動時所需之使用之衛生紙，自行由該項活動雜支經費勻支購買辦理。
- 五、各單位所領取領用衛生紙，由總務處保管組於每年十一月統計後，簽請會計室由所領用單位之經常門扣繳，如單位經費不足轉由下年度經費扣繳。
- 六、本要點經陳請校長核定後實施，修正時亦同。