

# 長庚大學物品搬運作業要點

制訂部門：總務處

制訂日期：104 年 01 月 21 日

## 一、目的

為利校區物品搬運及申請作業有所遵循，特訂定本要點。

## 二、適用範圍

本校各單位(系所)所屬物品，因空間改建、報廢品繳庫及閒置品移動等行政公務需求，且無法自行搬運，而提出物品搬運申請案。

## 三、管理單位

總務處。

## 四、物品搬運作業流程

(一)申請部門填寫「物品搬運單」呈主管核准後送達總務處，經辦人員受理後，審核搬運內容物、目的、附件表單，並視需要前往現勘或與申請部門確認是否符合受理規定，搬運作業流程如附件。

(二)依委託搬運物內容、體積及目的分為：

1. 可由校內人力搬運：如辦公桌椅、沙發、鐵櫃、屏風..等辦公室設備，烘箱、小冰箱等非貴重儀器或設備類型。

2. 得委外搬運：

(1) 大型、易受損、危險之物品或受限於現場環境無法以校內人力搬運者，如鋼琴、玻璃物品、氣體鋼瓶等。

(2) 體積已超出一般人員可搬運範圍，需以油壓設備或貨車才可搬運者，如教室黑板、多門式大型冰箱、冷凍櫃、木工車床等。

(3) 設備需先拆解或破壞，才能進行搬運之物品，例如：已釘入牆面或櫃面之設備。

(4) 搬運地點位於校外。

(5) 其他特殊搬運需求，例如：大量且長期搬運。

### (三)其 他

1. 委外搬運廠商得由檢具合格保險之合約廠商，或依外包規定呈准之廠商進行搬運。
2. 委外廠商報價後，經管理單位及申請部門進行評估，認屬合理搬運範圍及費用，並於物品搬運單確認後，安排時間完成搬運作業。
3. 報廢品、閒置品搬運，申請部門應檢附核准之固定資產減損單、物品閒置單或簽呈等相關證明文件。
4. 大型報廢物品以免辦繳庫暫置原處，待保管組通知廢料回收廠商進行現場回收為原則。
5. 貴重儀器或特殊設備等物品，如純水製造系統、核磁共振設備、精密儀器、伺服器系統等，請申請單位自行洽專業或原廠，經提報簽准後進行搬運(含調整)。
6. 搬運品本身有危安因素存在，例如：X光機、輻射設備、易爆裂設備等，除申請單位自行洽專業或原廠之外，另須提報本校環安室確認安全告知作業後，方可進行搬運及處理。

### 五、搬運費用核銷

委外搬運作業完成，申請單位應於物品搬運單簽認驗收，由管理單位進行費用核銷及歸屬。

### 六、實施與修訂

本作業要點經校長核准後公佈實施，修訂時亦同。

【附表】

長庚大學物品搬運作業流程

