

國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-05-003
項目名稱	消耗性物品領用作業
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序說明	<p>一、印製信封、公文封、獎狀、便條紙、公文夾、聘書等。</p> <p>二、各單位系所依業務需要，填寫領物單並經單位主管核章後，送交總務處資產經營管理組。</p> <p>三、總務處資產經營管理組受理領物單，確認無誤後，辦理領取作業。</p> <p>四、每月清查及統計領用物品數量，作為了解各單位領用情形，及下次印製數量參考。</p> <p>五、陳核消耗品領取分類登記表。</p>
控制重點	<p>一、有效掌握印製信封、公文封、獎狀、便條紙、公文夾、聘書等數量。</p> <p>二、注意領物單是否經單位主管核章。</p> <p>三、注意實領物品是否與領物單填寫數量相符。</p> <p>四、每月清查及統計領用物品數量，作為了解各單位領用情形，及下次印製數量參考。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法</p> <p>二、國有財產法施行細則</p> <p>三、國有公用財產管理手冊</p> <p>四、國立嘉義大學財物管理要點</p> <p>五、財物標準分類</p>
使用表單	<p>一、國立嘉義大學領物單。</p> <p>二、消耗品領取分類登記表。</p>

### 國立嘉義大學總務處作業流程圖 消耗性物品領用作業

