

國立嘉義大學理工學院行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
sci_eng-01	院辦公室財產管理	理工學院	103.05.21	

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	不定期將院辦公室增減之財產依規定辦理驗收、轉移、報廢等並與保管組確認	
2	院辦公室	隨財產增減更改院辦公室清單	
3	院辦公室	視各物使用狀況叫修維護	
4	院辦公室	配合保管組完成財產盤點	
5	院辦公室	若有同仁離職，會同盤點以完成離職手續	

表格單據	1	作業量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作業時間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年		分
	3		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		=時間 3-4 時
	4		<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定		日

作業期間												
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7

國立嘉義大學理工學院行政業務標準作業程序			
項	院辦公室財產管理	編號	sci_eng-01
法令 依據	一、採購法 二、本校內部採購作業要點 三、本校財產及物品管理要點		
處 理 流 程	<pre> graph TD A[財物請購] --> B[新增財產登錄] B --> C[不定期辦理舊有財產之移轉、報廢] C --> D[更改財產清單] D --> E[配合保管組進行財產盤點] </pre>		
作業 注意 事項	財產管理：一、各項財產得視狀況叫修、維護。 二、每年配合保管組財產盤點。		
使用 書表	財產增加單、財產移動單、財產報廢單、非消耗物品移動單、非消耗性物品報廢單。		
備註			