

**國立嘉義大學特殊教育學系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
Special-103-03	系所辦公室財產管理	特殊教育學系	103.5.29	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系所辦公室	不定期將系所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	系所辦公室	隨財產增減更改系所辦公室清單	
3	系所辦公室	視各物使用狀況維護	
4	系所辦公室	配合保管組完成財產盤點	
5	系所辦公室	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 1~2 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

國立嘉義大學系特殊教育學系行政業務標準作業程序		
項	系所辦公室財產管理	編號
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[不定期將系所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] --&gt; B[隨財產增減更改系所辦公室清單]             B --&gt; C[配合保管組完成財產盤點]             C --&gt; D[更改財產清單]             D --&gt; E[若有同仁離職，會同盤點以完成離職手續]           </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		
備註	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。	