

國立雲林科技大學保管組標準作業流程

項別	建物暨土地管理	目別	建物、土地改良物增加(值)登記	編號	AGM-01-03	頁次	1/1
責任者	作業流程		處理時程	注意事項		使用書表	
使用單位	<p>1. 新建築或土地改良物完工後，應辦理財產增加(值)登記。</p>			<p>1.1 核銷時於保管組網頁下載一式四聯財產增加單/財產增(減)值單，連同核銷憑証送保管組。</p> <p>1.2 申辦單位於執行或發包施工之前，應主動先行確認施作屬修繕或新增性質，及經費來源別無虞為宜。</p>		<p>a. <a href="#">財產增加單</a></p> <p>b. <a href="#">財產增(減)值單</a></p>	
保管組	<p>2. 審核</p>		1~3 天	<p>2. 審核財產增加單之財物分類編號、名稱、規格等各欄位資料及經費來源並附位置圖存查。</p>			
會計室	<p>3. 會計室確認經費來源無誤後開立傳票</p>						
保管組	<p>4. 財產登帳</p>		5~14 天	<p>4.1 完成核銷申請程序後，依據財產增加單內容於財產管理系統登帳。</p>			
使用單位	<p>5. 結束</p>			<p>5.1 完成登帳作業之財產增加單各聯分由本組、會計室及使用單位保管人收執。</p> <p>5.2 財產保管人收存財產增加單。</p>			
法令依據	事務管理手冊-財產管理辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長（分機：2451）						