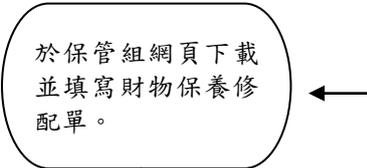
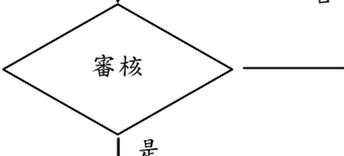
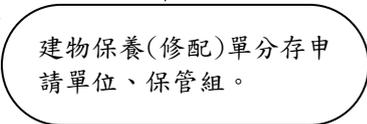


國立雲林科技大學保管組標準作業流程

項別	建物暨土地管理	目別	建物、土地改良物修繕	編號	AGM-01-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
<p>申請單位</p> <p>保管組</p> <p>申請單位會計室 保管組</p> <p>保管組</p>	<p>1.</p>  <p>2.</p>  <p>3.</p>  <p>4.</p> 			<p>1~3 天</p> <p>5~14 天</p>	<p>1.1 完成建物或土地改良物保養、維修驗收後，核銷時申購單價 1000 元(含)以上，於保管組網頁下載一式二聯財物保養修配單，連同核銷憑證送保管組。</p> <p>1.2 保養修配單需填寫財產名稱、入帳日期與金額，及修配內容、數量及金額。</p> <p>1.3 申辦單位於執行前，應主動先行確認是否屬修繕性質，及經費來源別無虞為宜。</p> <p>2.1 確認是否屬建物修配，並審核金額、空間項目是否正確。</p> <p>2.2 建物修繕如有造成隔間變動，應附完工圖檔，俾利平面配置圖當之修正。</p>	<p>a. 財物保養修配單</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： <u>保管組組長</u> (分機：2451)						