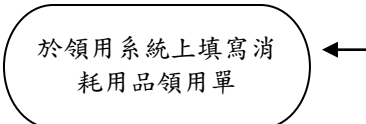
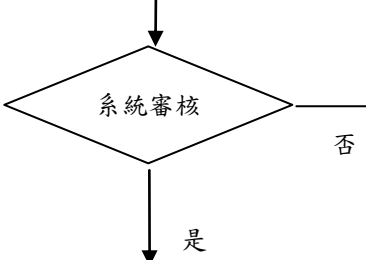
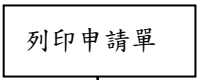

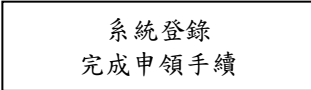

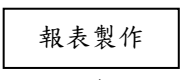



國立雲林科技大學保管組標準作業流程

項別	消耗用品管理	目別	統一集中採購消耗用品申領及管理	編號	AGM-05-03	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. 於領用系統上填寫消耗用品領用單</p> 						
保管組	<p>2. 系統審核</p> 						
保管組 使用單位	<p>3. 列印申請單</p> 			8 小時	<p>3.1 保管組列印申請單並於 15:00 前備妥領用品</p> <p>3.2 申請單位於系統上確認審核通過後，列印申請單。經承辦人、主管核章後，於 15:00 至 17:00 至保管組領取。</p>		
使用單位	<p>4. 領取</p> 						
保管組	<p>5. 系統登錄完成申領手續</p> 				<p>5. 系統登錄領取數量及項目，並留存消耗品領用單。</p>		
保管組	<p>6. 盤點</p> 			1~2 天	<p>6. 每月最後一天辦理，遇假日順延。當日庫房關閉暫停受理申領</p>		
保管組	<p>7. 報表製作</p> 			1~2 天	<p>7. 次月 10 日前完成。</p>		
秘書室	<p>8. 陳核</p> 			1~2 天			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長（分機：2451）						