

**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	消耗用品增加登記	編號	AGM-05-02	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	1.a						
保管組	2			1~2 天			
會計室	3.						
保管組	4.			1~2 天			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人： <u>保管組組長</u> （分機：2451）						

1. 申購之文具及清潔用品，核銷時填寫 自購消耗品領用單 連同核銷憑證送保管組。

2. 核對填報品項、數量及金額。

4. 自購消耗品領用單存查。

a. 自購消耗品領用單