

國立雲林科技大學保管組標準作業流程

項別	動產管理	目別	受贈	編號	AGM-03-07	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
捐贈單位	<p>1. 校外單位來函捐贈設備提供系所教學研究</p>						
受贈單位	<p>2. 受贈單位依來函簽請校長同意</p>				2. 受贈單位依來函簽請校長同意，奉核後將同意捐贈之意思表示文件及捐贈設備之基本資料，說明有無附有負擔及使用用途，送保管組依憑辦理報部申請核准。		
保管組	<p>3. 彙整捐贈相關資料造冊陳報教育部函轉行政院</p>			5~10 天	3. 依捐贈相關資料送本組造冊函報教育部層報行政院指定主管機關後，辦理國有登記或確定其權屬之程序。		
行政院教育部	<p>4. 行政院函復核准</p>			10~14 天	5. 依教育部函示奉核後據以辦理財產入帳事宜。		
保管組受贈單位	<p>5. 依教育部函示辦理設備入帳事宜</p>						
法令依據	國有公用財產管理手冊						
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長（分機：2451）						