

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 | 實驗材料增加登記 | 編號 | AGM-05-01 | 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 | | | 1~3 天 | 1. 申購實驗用之耗材，核銷時填寫材料領用單（一式二聯）連同核銷憑證送保管組。 2. 審核財產增加單之財物分類編號、廠牌型號等各欄位資料及經費來源。 | a. 材料領用單 | |
| 保管組 | 2 | | | | | | |
| 會計室 | 3. | | | 2~5 天 | 5. 材料領用單登帳後，次月送回原單位。 | | |
| 保管組 | 4. | | | | | | |
| 使用單位 | 5. | | | | | | |
| 法令依據 | | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：保管組組長（分機：2451） | | | | | | |