

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	財物修繕	編號	AGM-03-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
申請單位	<p>1.a. 財物保管單位完成財物養護、維修驗收後，於財管系統線上提出修配申請，並列印一式二聯財物保養修配單，連同核銷憑証送保管組。</p>				<p>1.1 使用單位完成財物保養、維修驗收後，於財管系統(650 財產保養修配作業)項，線上提出修配申請，並列印一式二聯財物保養修配單，連同核銷憑証送保管組。</p> <p>1.2 財管系統線上需詳述各財物保養內容、修配物件名稱、數量、單價、總價，其加總填於合計欄內，並應符合發票內容及金額。</p> <p>2.1 審核是否屬財物修配性質，並審核財產編號、會簽編號是否正確。</p> <p>2.2 老舊或未達使用年限設備，修繕單次或累積金額超過原始價值 1/2 以上，不符成本效益者，辦理退件或要求使用單位檢討。</p> <p>2.3 審核通過者，依財物保養修配單申請單號，於財管系統登入修繕紀錄。</p>	a.財物保養修配單	
保管組	<p>2. 審核</p> <p>否</p>			1~3 天			
申請單位 保管組	<p>3. 財物保養修配單分存申請單位、保管組。</p>						
會計室	<p>4. 核銷憑証送會計室審核。</p> <p>否</p>			5~14 天			
保管組	<p>5. 完成</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)						