

國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

項別	建物暨土地管理	目別	建物、土地改良物修繕	編號	AGM-01-04	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. 於經管組網頁下載並填寫財物保養修配單(建物、土地改良物使用)。</p>		<p>1~3 天</p> <p>5~14 天</p>	<p>1.1 完成建物或土地改良物保養、維修驗收後，核銷時申購單價 1000 元(含)以上，於經管組網頁下載一式二聯財物保養修配單(建物、土地改良物使用)，連同核銷憑證送經管組。</p> <p>1.2 保養修配單需填寫財產名稱、修配內容、數量及金額。</p> <p>1.3 申辦單位於執行前，應主動先行確認是否屬修繕性質，及經費來源別無虞為宜。</p>		<p>a. 財物保養修配單(建物、土地改良物使用)</p>	
經管組	<p>2. 審核</p>			<p>2.1 確認是否屬建物修配，並審核金額、空間項目是否正確。</p> <p>2.2 建物修繕如有造成隔間變動，應附完工圖檔，俾利平面配置圖當之修正。</p>			
申請單位 主計室 經管組	<p>3. 建物保養(修配)單分存申請單位、經管組。</p>						
經管組	<p>4. 結束</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：經管組組長 (分機：2451)						