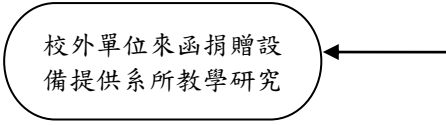

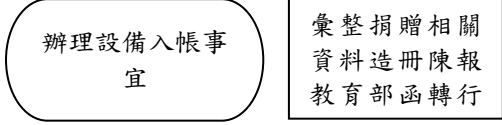

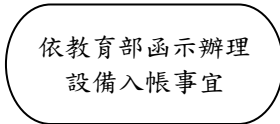


國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

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> 			<p>5~10 天</p> <p>10~14 天</p>	<p>1. 受贈單位與捐贈單位聯繫並請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，</p> <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，送經管組依憑辦理。</p> <p>3. 如無負擔後續辦理入帳事宜；如有負擔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。</p>		
受贈單位	<p>2. 受贈單位依來函簽請校長同意</p> 						
經管組受贈單位	<p>3. 辦理設備入帳事宜</p> 						
行政院教育部	<p>4. 行政院函復核准</p> 						
經管組受贈單位	<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：經管組組長（分機：2451）						