

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	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.</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，連同核銷憑証送經管組。</p>		a.財物保養修配單	
經管組	<p>2.</p>		1~3 天	<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>			
申請單位 經管組	<p>3.</p>			<p>2.2 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>			
主計室	<p>4.</p>		5~14 天				
經管組	<p>5.</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： <u>經管組組長</u> (分機：2451)						