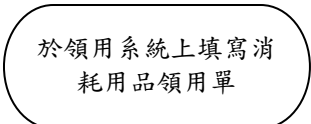
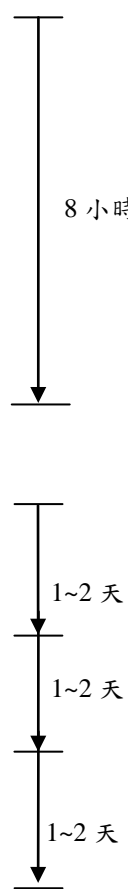
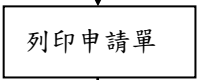
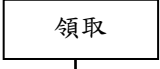
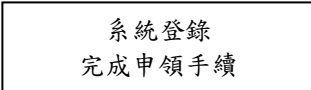
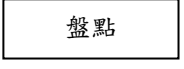
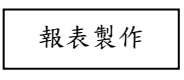



國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

項別	消耗用品管理	目別	統一集中採購消耗用品申領及管理	編號	AGM-05-03	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. 				1. 領用單位於當日 12:00 前於領用系統上填寫消耗用品領用單。 2.1 經管組列印申請單並於 15:00 前備妥領用品 2.2 申請單位列印申請單。經承辦人、主管核章後，於 15:00 至 17:00 至經管組領取。 4. 系統登錄領取數量及項目，並留存消耗品領用單。 5. 每月最後三天關帳辦理盤點，遇假日順延。 6. 次月 10 日前完成。		
經管組 使用單位	2. 						
使用單位	3. 						
經管組	4. 						
經管組	5. 						
經管組	6. 						
祕書室	7. 						
法令依據	物品管理手冊						
準時結案再追蹤	追蹤人： <u>經管組組長</u> （分機：2451）						