

國立雲林科技大學總務處保管組標準作業流程

項別	建物管理	目別	產權登記	編號	AGM-02-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
保管組 營繕組 出納組 會計室 保管組 文書組 保管組 斗六地政 保管組 出納組 會計室 保管組 保管組	1. 新建大樓產權登記作業 			7 天 3 天 1/2 天 3 天 1/2 天 4 個月	1. 新建大樓於營繕組完成竣工驗收合格完成各項手續，並取得合格使用執照後，辦理之。 2.1 填寫地政機關核發建物測量申請書、建物登記申請書。 2.2 至會計室網路請購系統預借登記規費（建物工程造價*0.2%+測量費4200元+書狀費80元）。 2.3 營繕組提供建物使用執照影本暨建物測量成果圖。 2.4 出納組開立規費支票，受款人為雲林縣公庫。 4. 攜帶本組承辦人職章、身份證辦理登記及繳納規費。 5. 上會計室網路請購系統填報預借經費核銷轉正單暨填寫支出憑證粘存單。 6. 攜帶本組承辦人職章、身份證領取權狀。	a. 建物測量申請書。 b. 建物登記申請書。 c. 預借經費申請書。 d. 預借經費核銷轉正單。	
法令依據	事務管理手冊-財產管理篇						
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長（分機：2451）						