

國立雲林科技大學**保管組**標準作業流程

項別	非消耗品管理	目別	非消耗品增加登記	編號	AGM-04-01	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	<p>1. a. 購置物品（單價 1 萬元以下），於財管系統線上提出增加申請，並列印一式二聯非消耗品增加單，連同核銷憑証送保管組。</p>			1~3 天	<p>1. 申購之物品，單價 1 萬元以下，核銷時於財管系統(800 非消耗品-增置作業)項，線上提出增加申請，並列印一式二聯非消耗品增加單，連同核銷憑証送保管組。</p>	a. 非消耗品增加單	
保管組	<p>2. 審核</p>						
保管組	<p>3. 非消耗品增加單留存保管組登帳</p>			5~14 天	<p>2. 審核非消耗品增加單之財物分類編號、廠牌型號等各欄位資料及經費來源。</p>		
會計室	<p>4. 核銷憑証送會計室審核。</p>						
會計室	<p>5. 會計室確認經費來源無誤後開立傳票</p>						
保管組	<p>6. 物品登帳及製作物品標籤</p>			5~14 天	<p>7.1 完成登帳作業之物品增加單二聯分由本組及使用單位保管人收執。</p> <p>7.2 物品保管人收執物品增加單及物品標籤，將標籤貼於財物明顯處，以資辨認，並妥善保管該財物。</p>		
保管組 使用單位	<p>7. 通知各單位領取物品增加單及物品標籤，完成物品增加登記程序。</p>						
法令依據	事務管理手冊-物品管理辦法						
準時結案 再追蹤	追蹤人： <u>保管組組長</u> （分機：2451）						