

國立雲林科技大學保管組標準作業流程

項別	動產管理	目別	堪用財物讓與	編號	AGM-03-06	頁次	1/1
責任者	作業流程		處理時程	注意事項		使用書表	
校外單位	<p>1. 校外單位來函洽請本校轉贈財物</p>						
	<p>2. 清查已奉准報廢財物是否有符需求，且尚未清運變賣者</p>						
保管組	<p>3. 簽請校長核可後提報堪用財物讓與審查小組審查</p>		15~30 天	<p>3. 簽核後由本組提送堪用財物讓與審查小組審查。</p>			
保管組	<p>4. 堪用財物讓與審查小組會議</p>		10~14 天	<p>4. 會議決議是否同意辦理財物(報廢)轉撥。</p>			
保管組	<p>5. 會議記錄簽請校長核示</p>			<p>5. 將堪用財物讓與審查小組會議決議簽請校長核示。</p>			
保管組	<p>6. 依小組會議決議辦理報廢財物轉撥事宜</p>			<p>6. 依會議決議通知來函單位辦理轉撥手續。</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>保管組組長</u> (分機：2451)						