

國立嘉義大學行政業務標準作業程序表
原住民中心財產管理

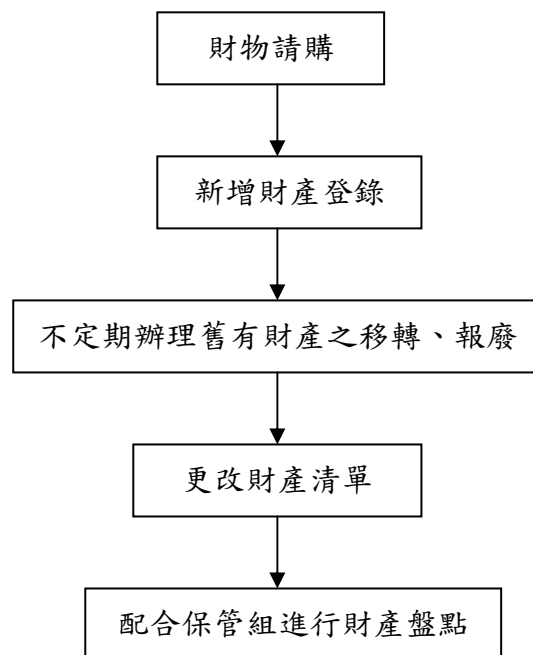
流程步驟	辦理單位	作 業 說 明
1	中心辦公室	不定期將中心辦公室增減之財產依規定辦理驗收、轉移、報廢等並與保管組確認
2	中心辦公室	隨財產增減更改中心辦公室清單
3	中心辦公室	視各物使用狀況送修及維護
4	中心辦公室	配合保管組完成財產盤點
5	中心辦公室	若有同仁離職，會同盤點以完成離職手續

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

法令依據：

- 一、採購法
- 二、本校內部採購作業要點
- 三、本校財產及物品管理要點

處理流程



作業注意事項：

財產管理：一、各項財產得視狀況送修及維護。

二、每年配合保管組財產盤點。

備註：財產增加單、財產移動單、財產報廢單、非消耗物品移動單、非消耗性物品報廢單。