

### 國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
Coledu98-11	院辦公室財產管理	師範學院	98.7.15	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	不定期將院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	院辦公室	隨財產增減更改院辦公室清單	
3	院辦公室	視各物使用狀況叫修維護	
4	院辦公室	配合保管組完成財產盤點	
5	院辦公室	若有同仁離職，會同盤點以完成離職手續	
表 格 單 據	1 2 3 4	作 業 量 =	每 日 / 週 / 月 / 季 / 學期 / 年 / 次 / 件 / 分 =時間 1~2 時 日 視情形而定
作 業 期 間			

國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業程序			
項	院辦公室財產管理	編號	Coledu98-10
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	<pre>           graph TD             A[財物請購] --&gt; B[新增財產登錄]             B --&gt; C[不定期辦理舊有財產之移轉、報廢]             C --&gt; D[更改財產清單]             D --&gt; E[配合保管組進行財產盤點]           </pre>		
作業 注意 事項	財產管理：一、各項財產得視狀況叫修、維護。 二、每年配合保管組財產盤點。		
使用 書表			
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。		