

國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

| 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> |    |         |                                  |           |      |     |
| 經管組     | <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>  |           |      |     |
| 經管組     | <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>    |           |      |     |
| 經管組     | <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> |           |      |     |
| 經管組     | <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>經管組組長</u> （分機：2451）        |    |         |                                  |           |      |     |