

國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

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. 購置非消耗品 (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, 連同核銷憑証送經管組。</p>			1~3 天	<p>1. 申購之非消耗品, 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, 連同核銷憑証送經管組。</p>	a. 非消耗品增加單	
經管組	<p>2. 審核登帳</p>						
經管組	<p>3. 非消耗品增加單留存經管組登帳</p>			5~14 天	<p>2. 審核登帳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>		
主計室	<p>4. 核銷憑証送主計室審核。</p>						
主計室	<p>5. 主計室確認經費來源無誤後開立傳票</p>						
經管組	<p>6. 製作非消耗品標籤</p>				<p>7.1 非消耗品增加單二聯分由本組及使用單位保管人收執。</p> <p>7.2 保管人收執非消耗品增加單及標籤, 將標籤貼於財物明顯處, 以資辨認, 並妥善保管該財物。</p>		
經管組 使用單位	<p>7. 通知各單位領取非消耗品增加單及標籤, 完成非消耗品增加登記。</p>						
法令依據	物品管理手冊						
準時結案 再追蹤	追蹤人: <u>經管組組長</u> (分機: 2451)						