

國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

項別	消耗用品管理	目別	消耗用品增加登記	編號	AGM-05-02	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</p>			<p>1. 申購之文具及清潔用品，核銷時填寫 <u>自購消耗品領用單</u> 連同核銷憑證送經管組。</p>		<p>a. 自購消耗品領用單</p>	
經管組	<p>2</p>		<p>1~2 天</p>	<p>2. 核對填報品項、數量及金額。</p>			
主計室	<p>3.</p>						
經管組	<p>4.</p>		<p>1~2 天</p>	<p>4. 自購消耗品領用單存查。</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）						