

國立嘉義大學教育行政與政策發展研究所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
edusop98-08	所辦公室財產管理	教育行政與政策發展研究所	98.11.05	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	所辦公室	不定期將所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	所辦公室	隨財產增減更改所辦公室清單	
3	所辦公室	視各物使用狀況維護	
4	所辦公室	配合保管組完成財產盤點	
5	所辦公室	若有同仁離職，會同盤點以完成離職手續	

表	1	作	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
格	2	業	<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年	業	分
單	3	量	= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件	時	=時間 1~2 時
據	4		<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	間	日

作	
業	
期	8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8
間	

國立嘉義大學教育行政與政策發展研究所行政業務標準作業流程

項	所辦公室財產管理	編號	edusop98-08
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[不定期將所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] --> B[隨財產增減更改所辦公室清單] B --> C[配合保管組完成財產盤點] C --> D[更改財產清單] D --> E[若有同仁離職，會同盤點以完成離職手續] </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。		