


國立嘉義大學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
SOP-E00-404	系辦公室財產管理	水生生物科學系	98.11.03	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	不定期將系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	系辦公室	隨財產增減更改系辦公室清單	
3	系辦公室	視各物使用狀況叫修維護	
4	系辦公室	配合保管組完成財產盤點	
5	系辦公室	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	=	時間
單	3	量	= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件	時	10 分	時
據	4		<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	間	日	日

作	業	
業	期	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> 8910111212345678 </div>
期	間	

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	系財產管理	編號	SOP-E00-404
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] --> B[新增財產登錄] B --> C[不定期辦理舊有財產之移轉、報廢] C --> D[更改財產清單] D --> 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。		