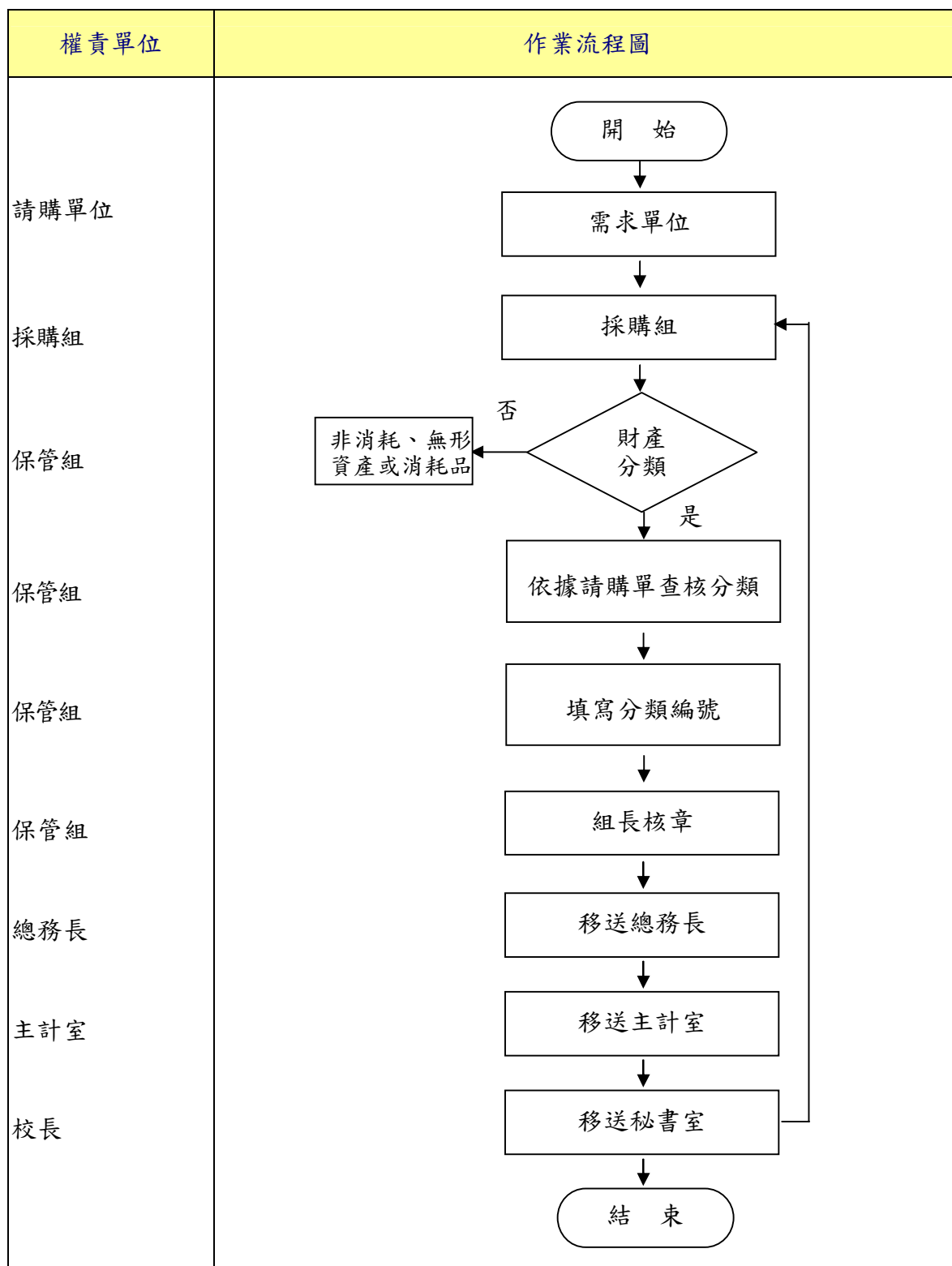


財產/非消耗品 作業流程說明

(一) 請購單財產/非消耗品項目分類



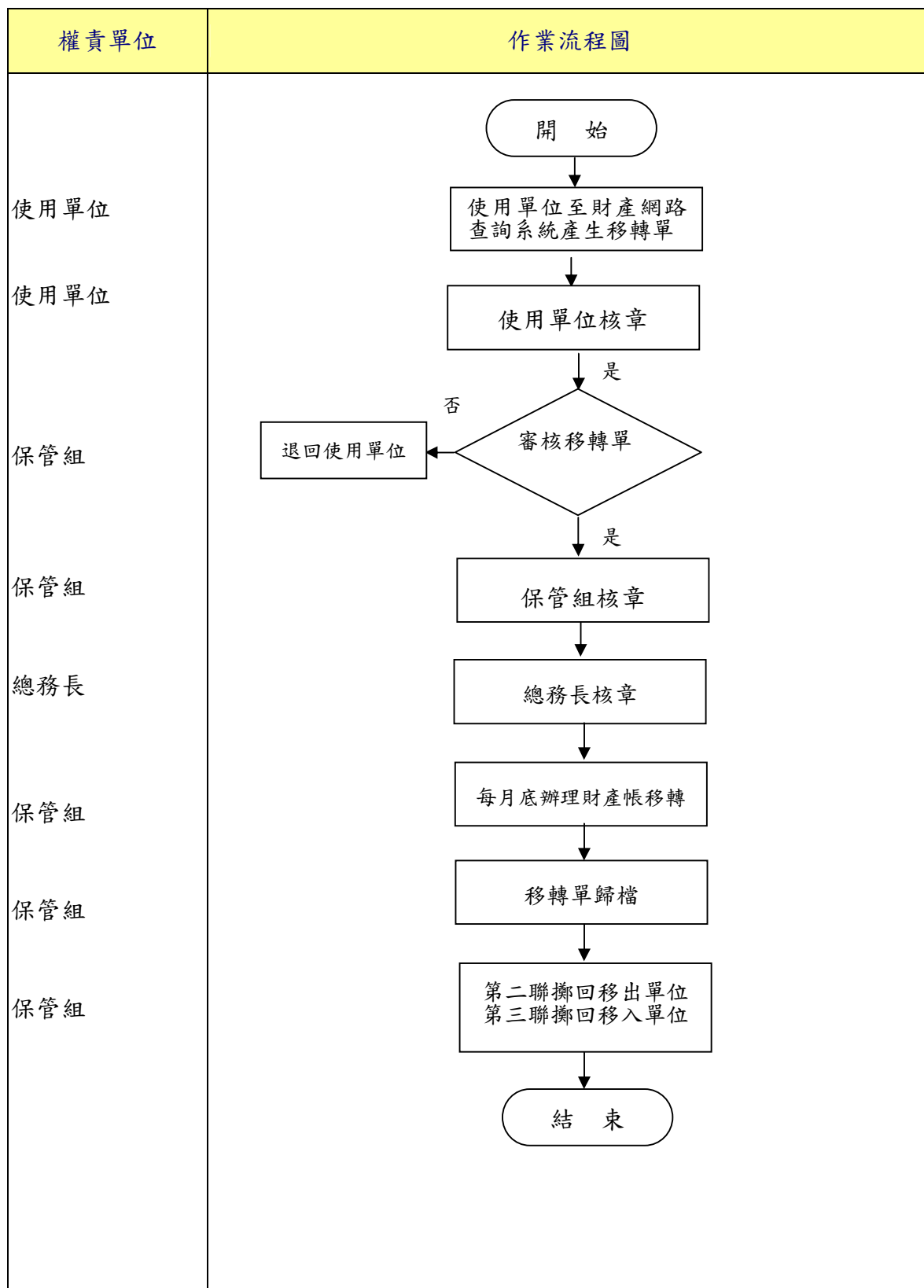
※ 財產定義：單價 10,000 元（含）以上且使用年限在 2 年以上之設備。

※ 非消耗品：單價 5,000 元（含）以上~10,000 元以下之物品，由保管組登帳列管，5000 元以下物品，由使用單位自行列管。

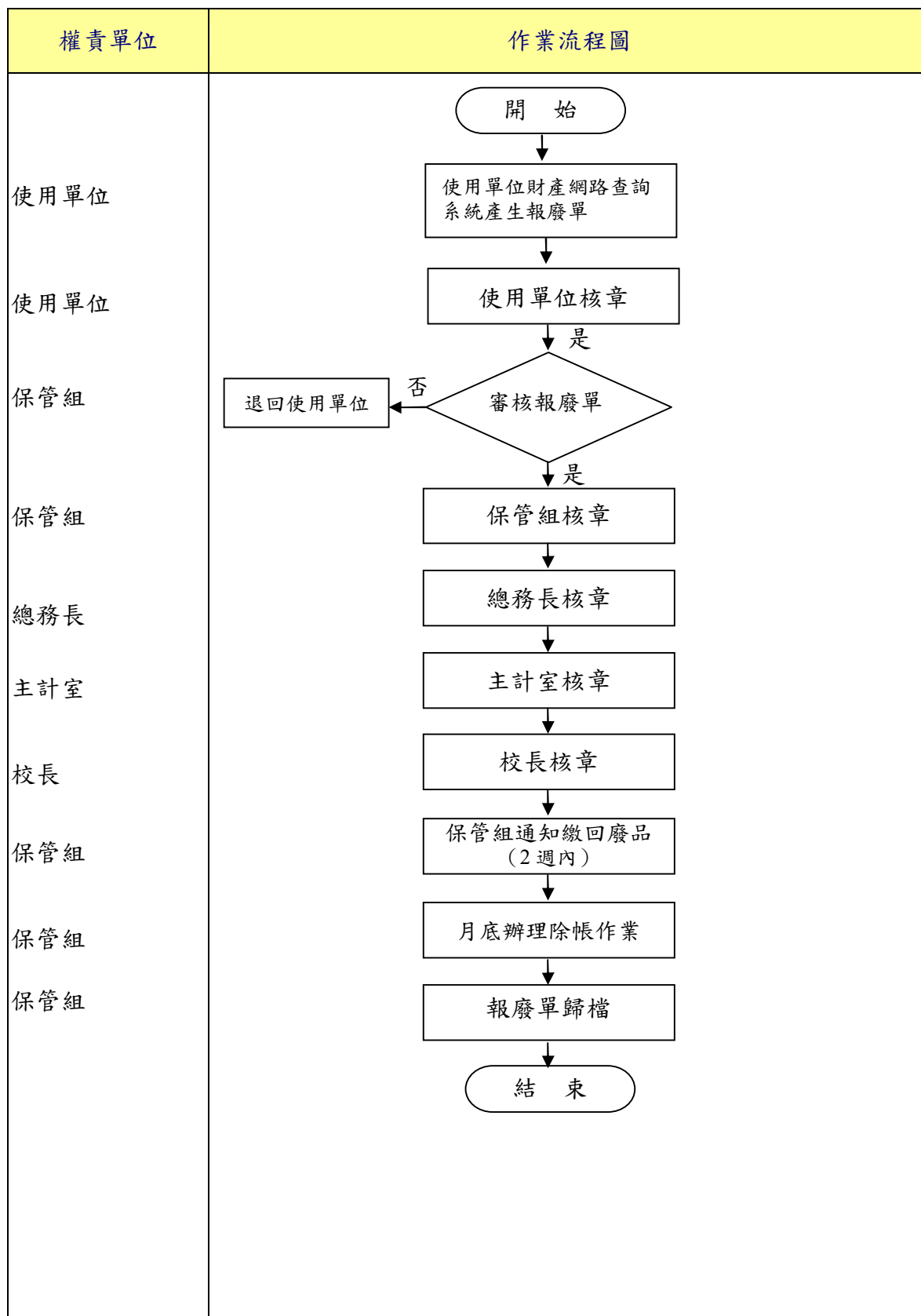
(二) 財產增加作業流程

權責單位	作業流程圖
採購組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[採購組將支出憑證黏存單送至保管組] Step1 --> Step2[財產增加單製作] Step2 --> Step3[列印財產增加單及標籤] Step3 --> Step4[使用單位核章] Step4 --> Step5[保管組核章] Step5 --> Step6[主計室核章] Step6 --> Step7[秘書室核章] Step7 --> End([結束]) </pre>
保管組	
保管組	
使用單位	
保管組	
主計室	
校長	

(三) 財產/非消耗品移轉作業流程



(四) 財產/非消耗品報廢作業流程



(五) 財產/非消耗品盤點作業流程

