

國立高雄大學財產(物品)增加作業流程

No	期程	作業流程	執行單位
1	請購階段	需求單位提出需求	需求單位
		審核財物分類	保管組
2	採購驗收階段	請購核准後辦理採購	事務組 需求單位
		履約驗收核銷	
3	財產增加作業	經辦單位填造財產增加單 3 份 ¹	經辦採購 單位(暫由保 管組代繕)
		審核增加單	主計室 保管組
		異常 退件補正	
		無誤 主計室開立傳票 保管組據以登帳	保管組
		次月月中發送財產增加清冊、財產標籤、增加單	
		增加清冊擲回保管組、增加單列冊管理、黏貼標籤	使用單位
4	每月 15 日月報 每季次月 15 日 季報 每年 1 月 15 日年報	本校財產管理系統轉報 教育部/結案	保管組

註¹：未達 1 萬元另登非消耗品帳，製作非消耗品增加單 3 份。