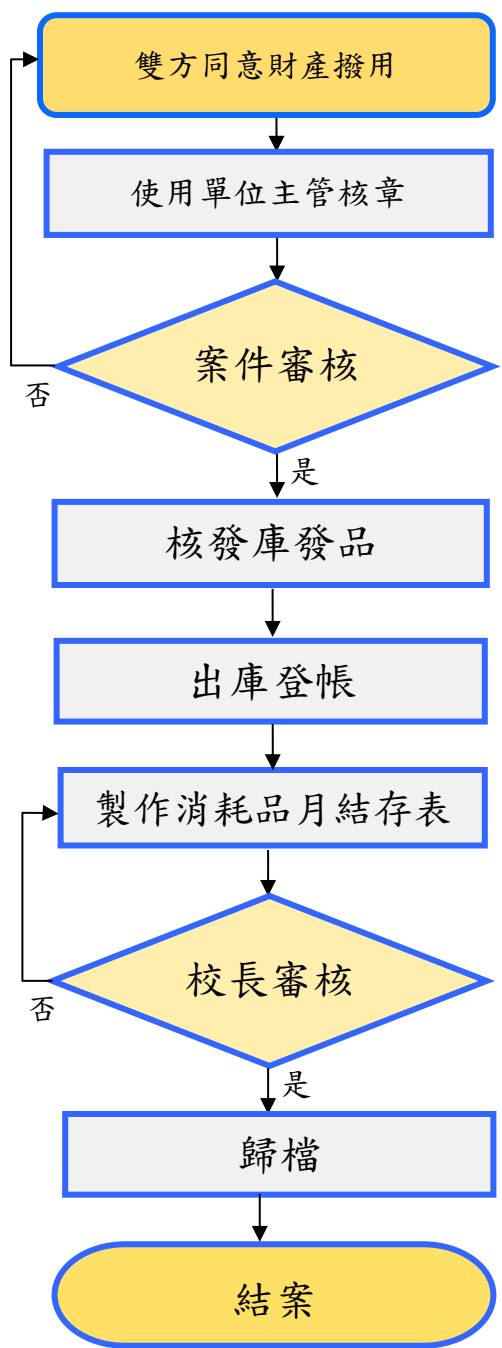


# 國立勤益科技大學總務處

## 庫發消耗品管理標準作業流程

總務保管一 7-001

1. 目的：避免資源浪費，支援教學行政之業務需求。
2. 依據：依本校財物管理辦法。
3. 範圍：保管組供全校各單位領用之庫發用品。
4. 權責：如作業流程。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD     A[雙方同意財產撥用] --&gt; B[使用單位主管核章]     B --&gt; C{案件審核}     C -- 否 --&gt; A     C -- 是 --&gt; D[核發庫發品]     D --&gt; E[出庫登帳]     E --&gt; F[製作消耗品月結存表]     F --&gt; G{校長審核}     G -- 否 --&gt; F     G -- 是 --&gt; H[歸檔]     H --&gt; I([結案])                     </pre>	<p style="text-align: center;">使用單位</p> <p style="text-align: center;">使用單位</p> <p style="text-align: center;">保管組(洪意茹/2521)</p> <p style="text-align: center;">保管組(洪意茹/2521)</p> <p style="text-align: center;">保管組(洪意茹/2521)</p> <p style="text-align: center;">保管組(洪意茹/2521) 組長/總務長</p> <p style="text-align: center;">校長</p> <p style="text-align: center;">保管組(洪意茹/2521)</p>	<p style="text-align: center;">申請日</p> <p style="text-align: center;">申請日</p> <p style="text-align: center;">收件日起 2 天</p> <p style="text-align: center;">收件日起 2 天</p> <p style="text-align: center;">核發物品後 2-3 天內</p> <p style="text-align: center;">次月 15 日前</p> <p style="text-align: center;">收件後 3 天</p>	<p>1.領物單</p> <p>2.消耗品管理 作業規範</p>

5. 作業說明：

5-1：領用單位填領物單並請單位主管核章。

5-2：至保管組洽領。

5-3：保管組依領物單核發物品、數量等作業。

5-4：保管組出庫數量登帳。

5-5：下月初統計消耗品結存表呈上級核閱。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：檢核申請文件：品名及數量是否確實填寫，申請單位主管是否核章。

6-2：出庫登帳：消耗品核發後是否立即辦理登帳作業。

6-3：製作月結存表：是否每月 15 日前製作消耗品月結存表，確實核對結存數量後簽報結存數量。