

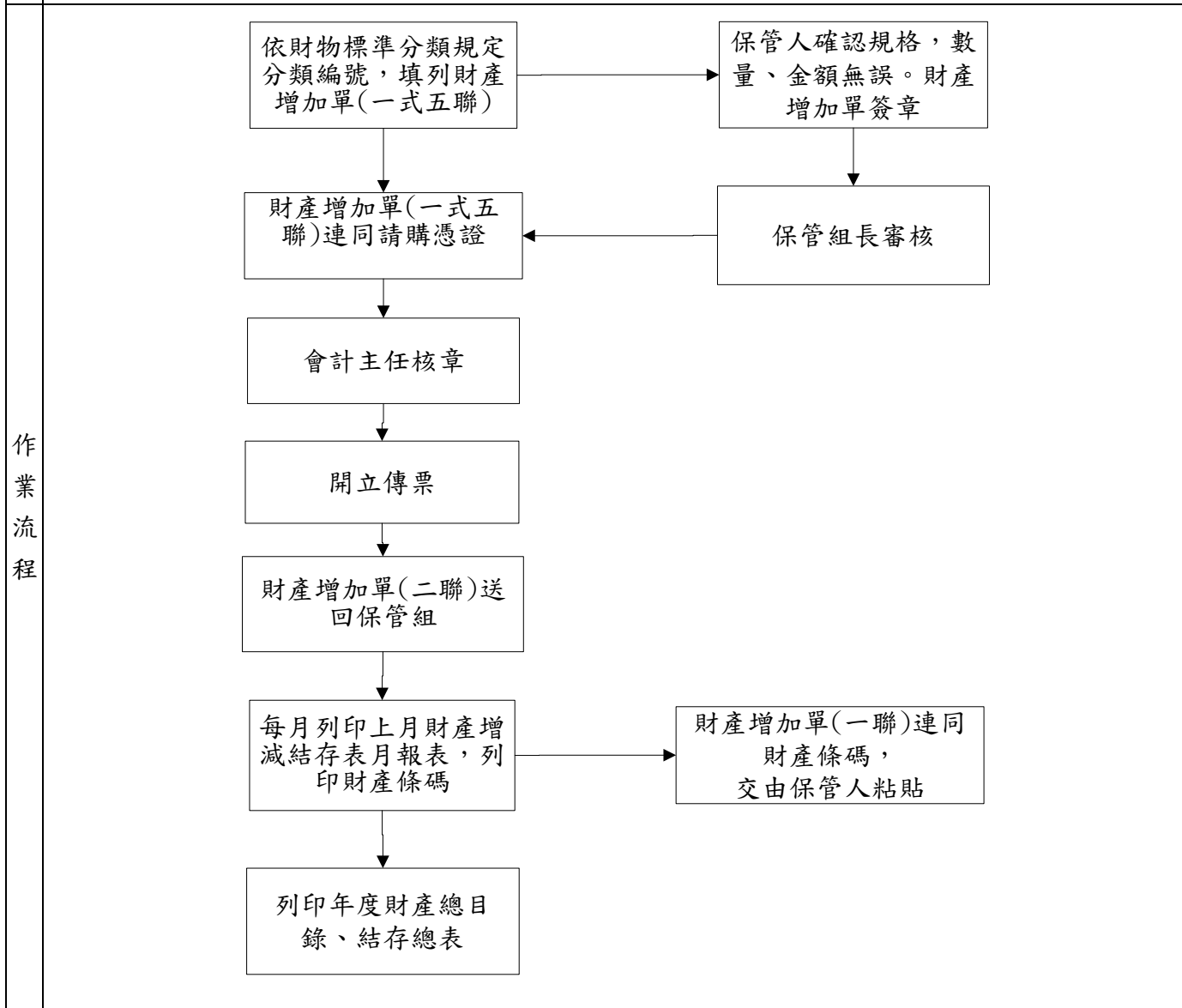
二、保管組

嘉南藥理大學財產增加標準作業流程

單位：保管組

項	財產管理	目	財產分類、編號、登帳	編號	133101
---	------	---	------------	----	--------

法令依據
嘉南藥理大學財產物品管理辦法



注意事項
一、財產網路查詢系統網址：192.192.45.135/line（含使用手冊下載）。
二、依會計科目，根據財物標準分類做合理之分類，編列財產編號，設定使用年限。
三、確認廠牌、型號、數量、金額、經費來源。

使用書表
一、財產增加單。
二、財產增減結存表月報表。
三、財產增減結存表年報表。

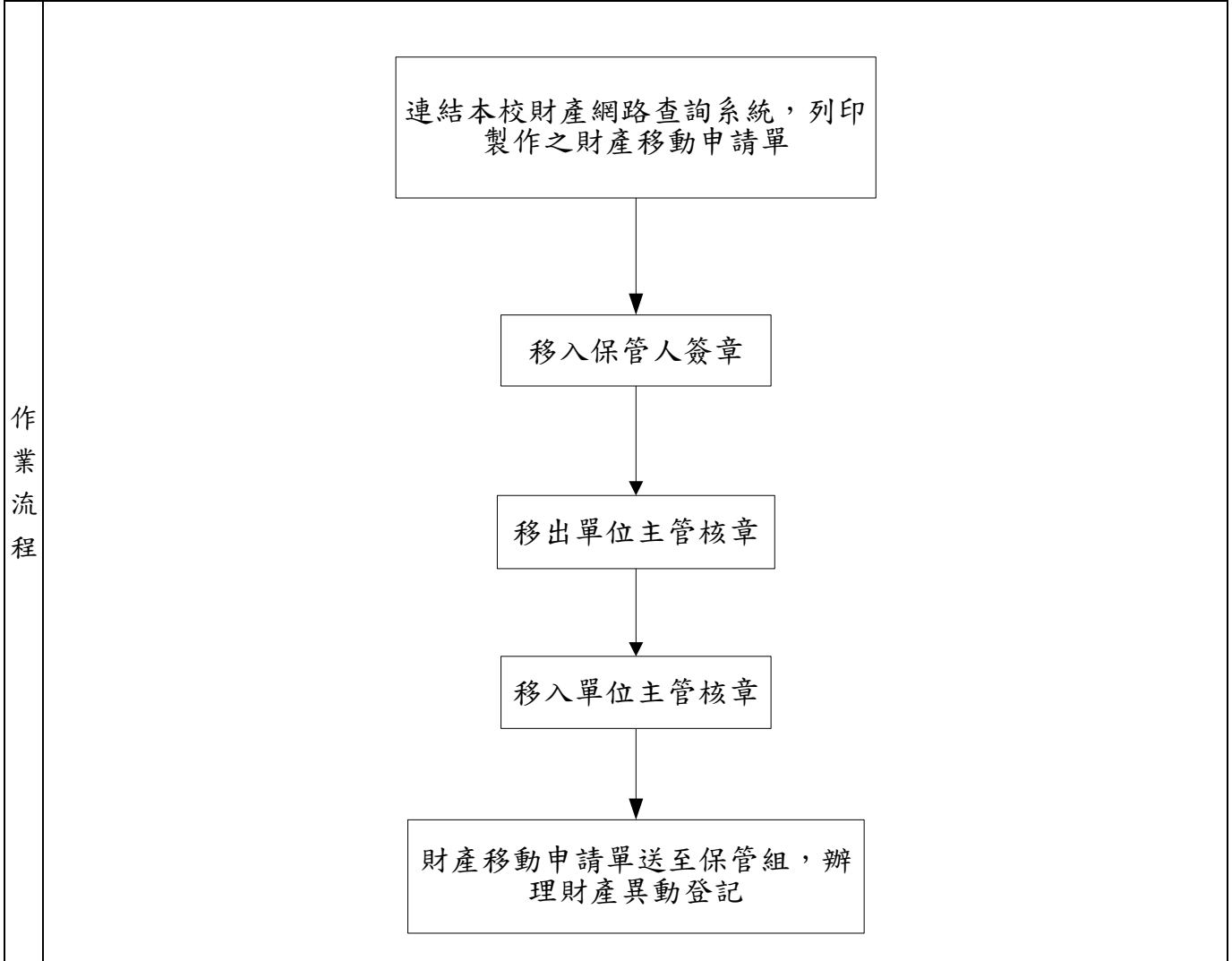
備註
負責人：李宗德

嘉南藥理大學財產（物品）移動標準作業流程

單位：保管組

項	財產管理	目	財產移動、借還、交接、報廢	編號	133102
---	------	---	---------------	----	--------

法令依據	嘉南藥理大學財產物品管理辦法
------	----------------



注意事項	一、財產網路查詢系統網址：192.192.45.135/line（含使用手冊下載）。 二、確認移動之財產編號、數量無誤。 三、移入保管人須簽名確認。
------	--

使用書表	一、財產移動申請單。 二、財產移動申請單（非消耗品）。
------	--------------------------------

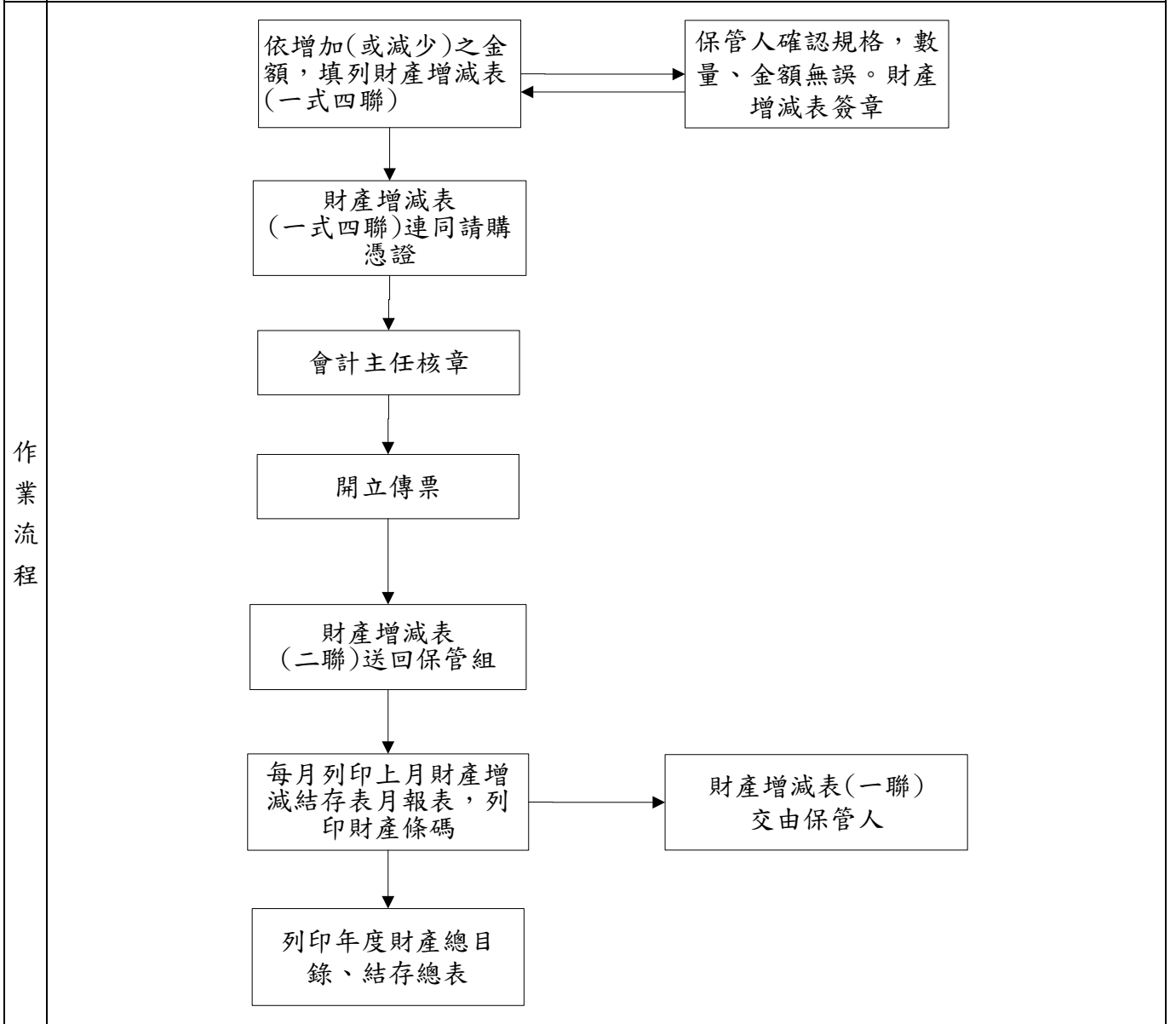
備註	負責人：李宗德
----	---------

嘉南藥理大學財產（物品）增減值單標準作業流程

單位：保管組

項	財產管理	目	財產增減、毀損、失竊	編號	133103
---	------	---	------------	----	--------

法令依據
嘉南藥理大學財產物品管理辦法



注意事項
一、財產網路查詢系統網址：192.192.45.135/line（含使用手冊下載）。
二、確認要增加(或減少)金額之財產之財產編號。

使用書表
一、財產增減值單。
二、財產增減結存表月報表。
三、財產增減結存表年報表。

備註
負責人：李宗德

嘉南藥理大學財產（物品）撥入標準作業流程

單位：保管組

項	財產管理	目	財產移動	編號	133104
法令依據	嘉南藥理大學財產物品管理辦法				
作業流程	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[原管理機關(學校)撥出報告單，函送本校] --> B[保管組憑單點收財產] B --> A A --> C[保管組長核章] C --> D[總務長核章] D --> E[會計室核章] E --> F[校長核章] F --> G[二聯撥出單送回原管理機關(學校)] F --> H[一聯抽存保管組憑單入帳] G --> A </pre> </div>				
注意事項	一、財產網路查詢系統網址：192.192.45.135/line（含使用手冊下載）。 二、依原管理機關(學校)之撥出報告單，實地點收。 三、確認廠牌、型式、數量、經費來源無誤，始入帳。				
使用書表	財產增加單。				
備註	負責人：李宗德				

嘉南藥理大學財產（物品）撥出標準作業流程

單位：保管組

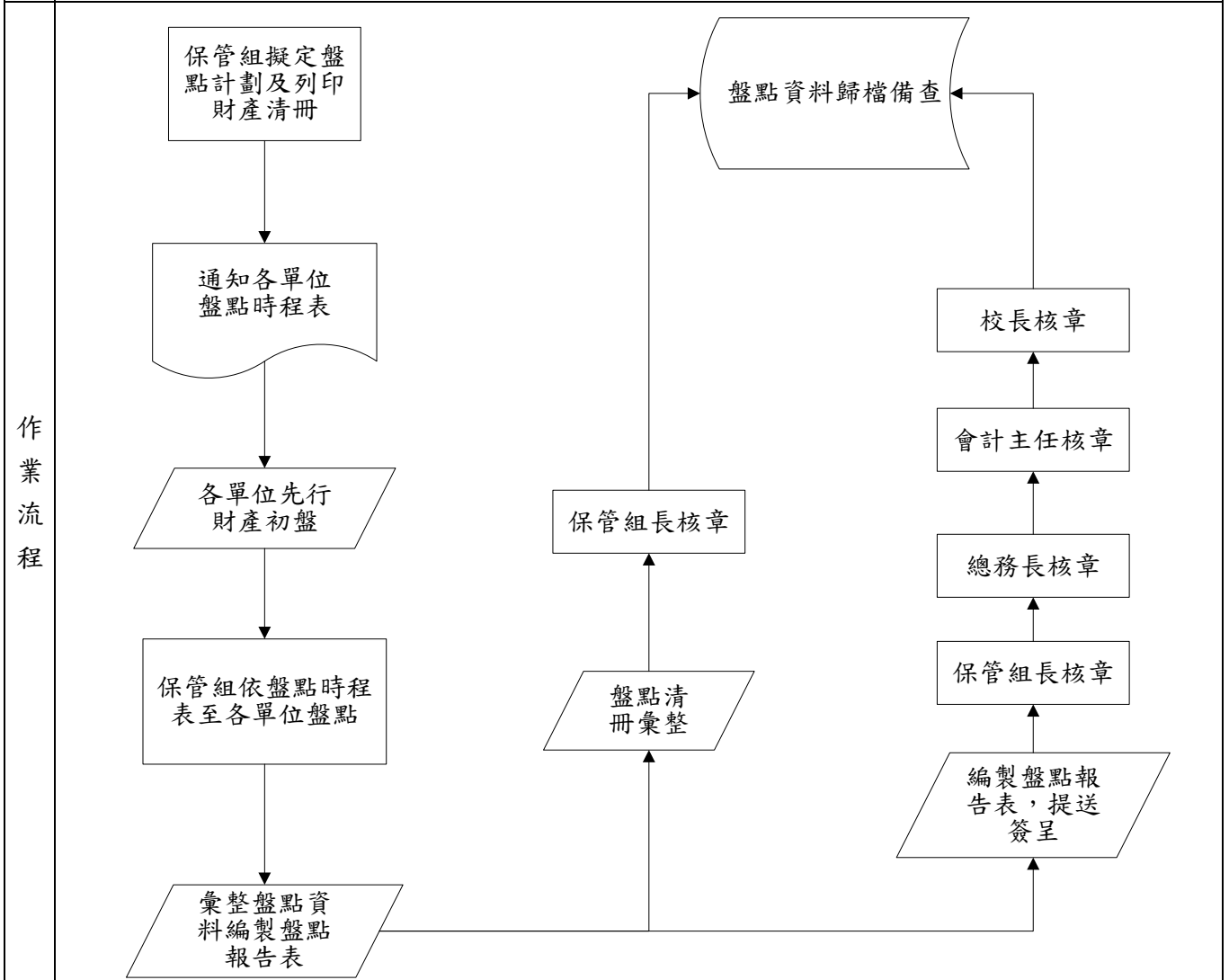
項	財產管理	目	財產移動、借還、交接、報廢	編號	133105
法令依據	嘉南藥理大學財產物品管理辦法				
作業流程	<pre> graph TD A[由保管人提送簽呈] --> B{經權責單位核准} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[保管組填列財產撥出單一式三聯] C --> D[保管組長核章] D --> E[總務長核章] E --> F[會計主任核章] F --> G[校長核章] G --> H[函送撥入機關(學校)。撥入機關(學校)核章用印後，送回本校二份] H --> I[一聯轉送會計室] I --> J[一聯存保管組，依單辦理撥出財產匯入減損] </pre>				
注意事項					
使用書表	財產撥出單。				
備註	負責人：李宗德				

嘉南藥理大學財產（物品）盤點標準作業流程

單位：保管組

項	財產管理	目	財產再生、利用、變賣處理及盤點	編號	133106
---	------	---	-----------------	----	--------

法令依據：嘉南藥理大學財產物品管理辦法



注意事項：
 一、保管人財產標籤是否黏貼正確無誤。
 二、存放地點是否更動。
 三、查閱財產使用、維修及借用記錄。

使用書表：
 一、保管人財產盤點清冊。
 二、盤點報告表。

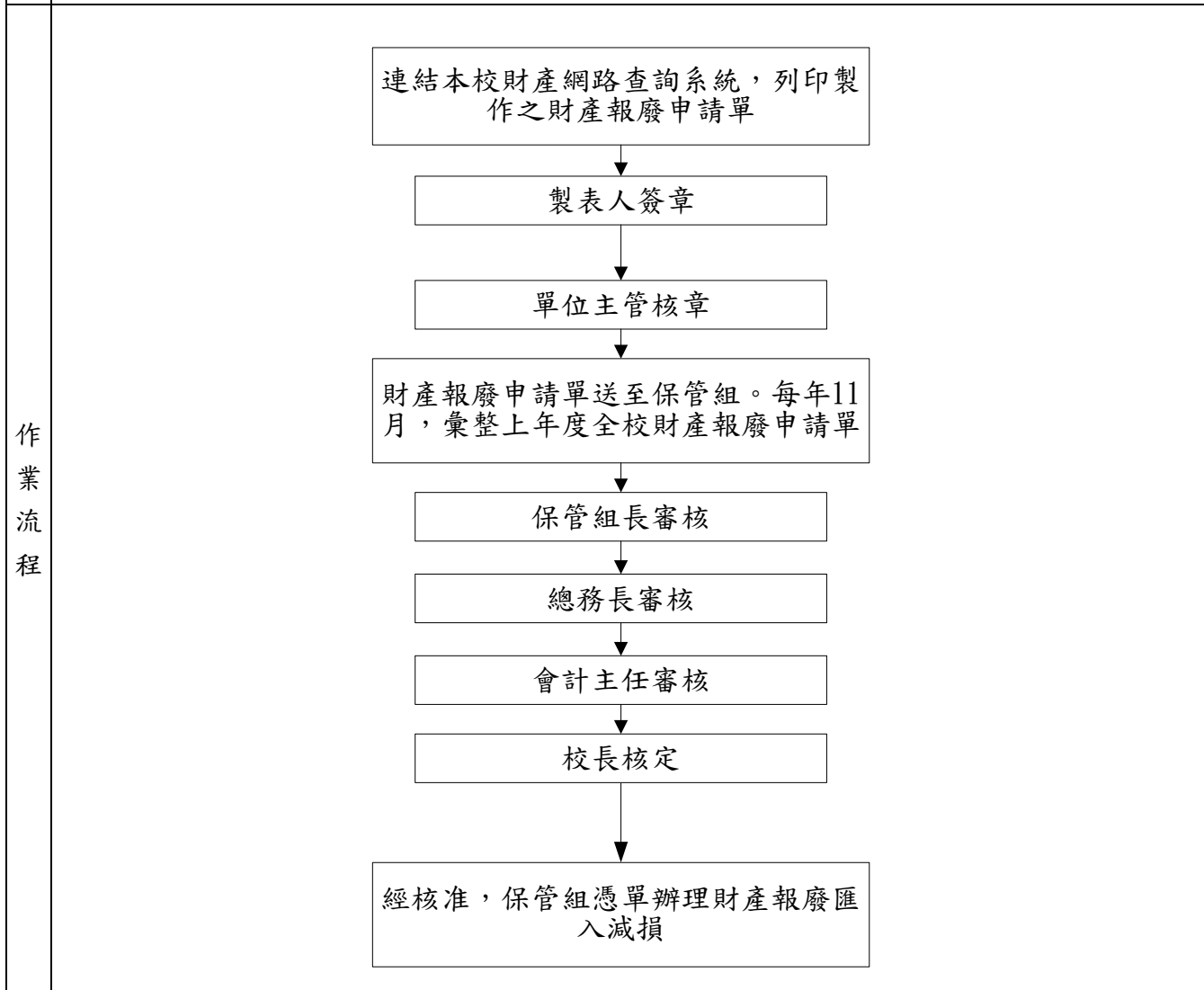
備註：負責人：李宗德

嘉南藥理大學財產（物品）報廢標準作業流程

單位：保管組

項	財產管理	目	財產移動、借還、交接、報廢	編號	133107
---	------	---	---------------	----	--------

法令依據	嘉南藥理大學財產物品管理辦法
------	----------------



注意事項	一、財產網路查詢系統網址：192.192.45.135/line（含使用手冊下載）。 二、確認申請報廢之財產是否已屆始用年限，或損害。 三、確認申請報廢之財產編號、數量無誤。
------	---

使用書表	一、一般財產報廢申請單。 二、財產毀損報廢單（非消耗品）。
------	----------------------------------

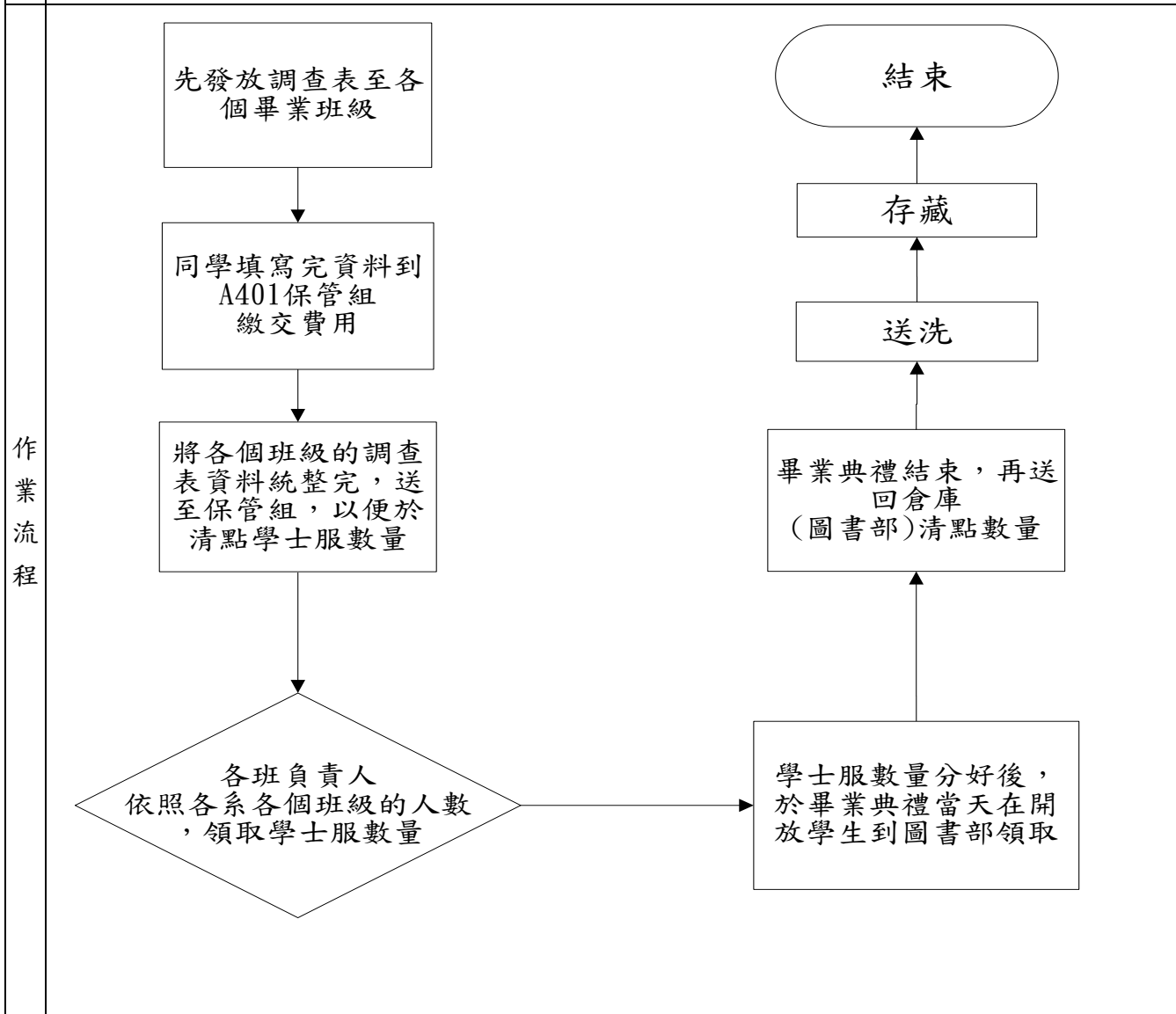
備註	負責人：李宗德
----	---------

嘉南藥理大學學位服租借標準作業流程

單位：保管組

項	綜合事務	目	學位服租借管理	編號	133201
---	------	---	---------	----	--------

法令依據



注意事項

- 一、畢業禮服個別調查表租用。(10月中旬)
- 二、衣服領取與繳回皆在總務處倉庫(圖書部)。
- 三、衣服繳回時需清點數量

使用書表

畢業禮服個別調查表。

備註

負責人：李宗德

嘉南藥理大學日間部學生機車停車證申請標準作業流程

單位：保管組

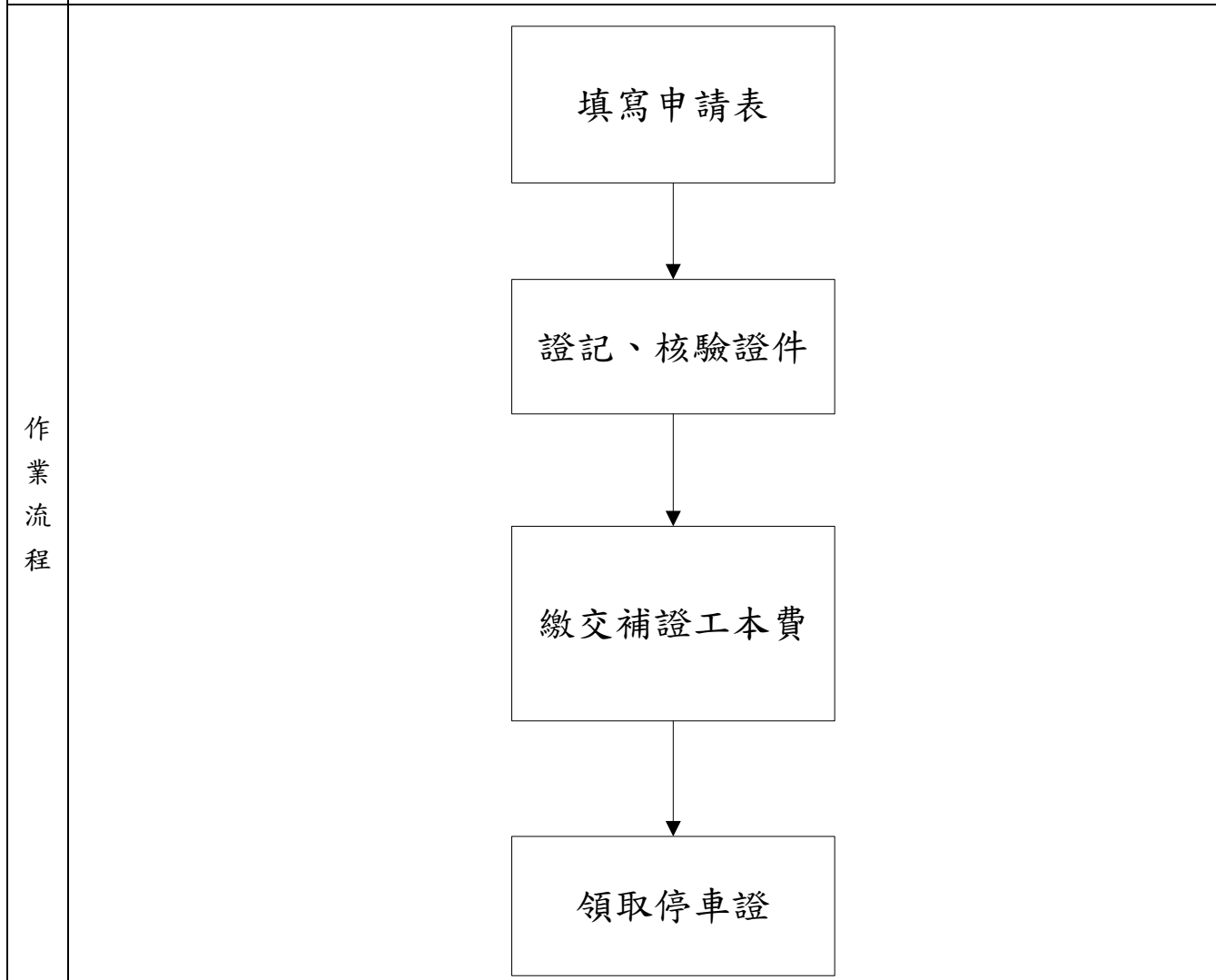
項	行政業務	目	日間機車停證申請	編號	133301
法令依據					
作業流程	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">以個人為單位線上申請 網址：http://parkpmt.cnu.edu.tw/auth</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; width: 60%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">列印、繳費單</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; width: 60%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">到超商、金融機構 繳費</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: auto; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">班代以班為單位領 取停車證</p> </div>				
注意事項	<p>一、確實填寫申請表</p> <p>二、每學年上學期第一週開始申請</p> <p>三、到出納組繳效停車費</p>				
使用書表	學生機車停車證申請表				
備註	負責人：李宗德				

嘉南藥理大學機車停車證遺失、換車補證申請標準作業流程

單位：保管組

項	行政業務	目	機車停車證遺失換證	編號	133301
---	------	---	-----------	----	--------

法令依據	
------	--



注意事項	一、隨時可提出申請 二、遺失、換車補證請帶行照及相關證明文件
------	-----------------------------------

使用書表	繳費收據
------	------

備註	負責人：李宗德
----	---------

嘉南藥理大學校內腳踏車停車證申請標準作業流程

單位：保管組

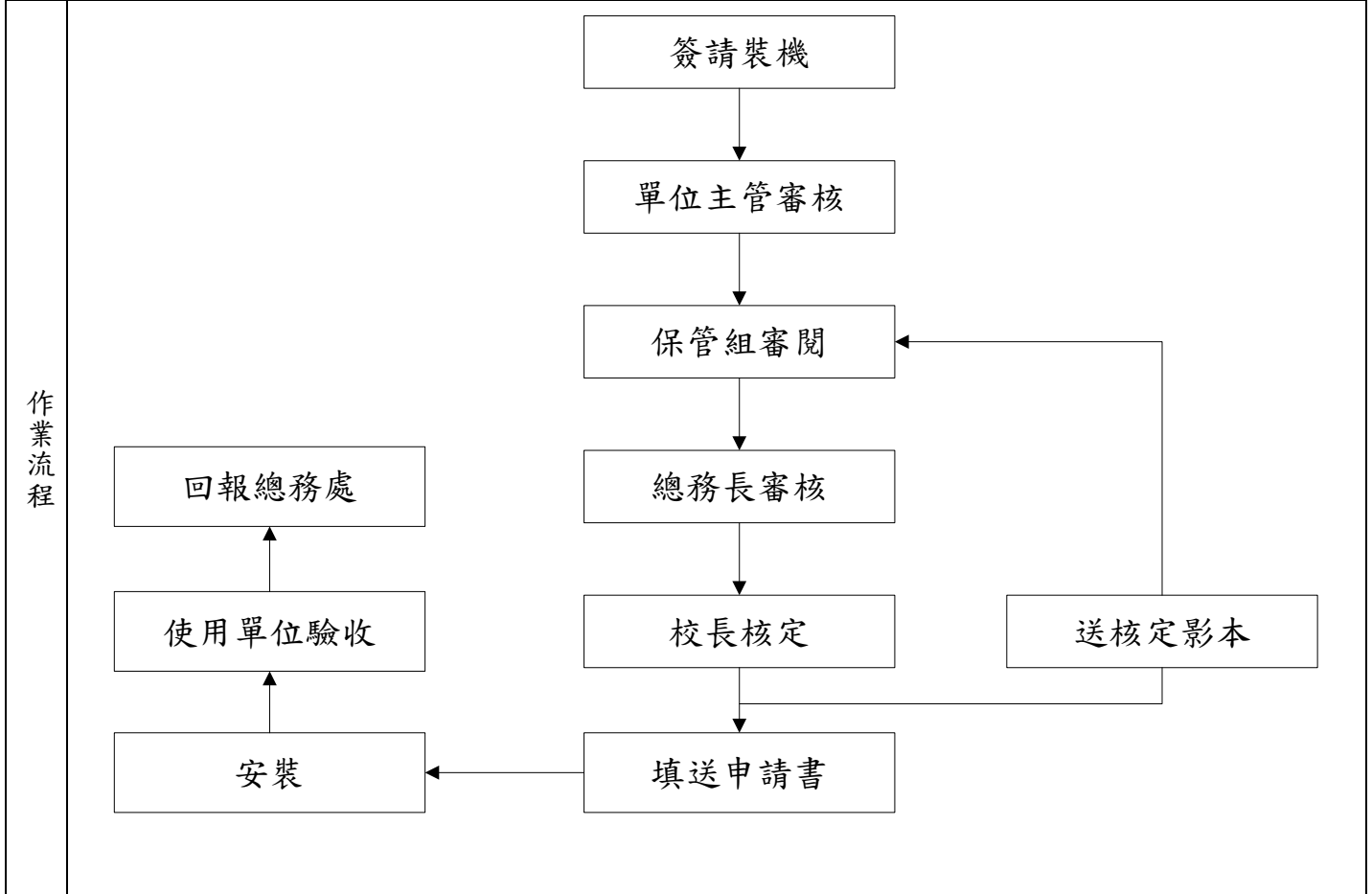
項	行政業務	目	校內腳踏車停車證申請	編號	133301
法令依據	嘉南藥理大學汽、機車及腳踏車停車管理要點				
作業流程	<pre> graph TD subgraph Individual_Path [個人申請] A[個人申請] --> B[填寫申請表] B --> C[領取停車證] end subgraph Class_Path [以班為單位] D[以班為單位] --> E[填寫申請表] E --> F[領取停車證] end </pre>				
注意事項	確實填寫申請表				
使用書表	校內腳踏車停車證申請表				
備註	負責人：宋承諺				

嘉南藥理大學電話(專線)申裝標準作業流程

單位：保管組

項	電話管理	目	電話專線裝設	編號	131303
---	------	---	--------	----	--------

法令依據	嘉南藥理大學電話管理要點
------	--------------



注意事項	<p>一、校外專線可分撥打國際(A)、手機 (B)、市內 (C)三級。</p> <p>二、申裝專線，應簽請核定。</p> <p>三、行政單位及執行行政工作之辦公室得設專線電話。</p> <p>四、非公務之必要，不得申設(撥打)國際電話。</p> <p>五、因業務需要，電話使用擬升級，應簽請核定。</p>
------	--

使用書表	<p>一、裝機申請書</p> <p>二、電話異動申請書</p>
------	---------------------------------

備註	負責人：宋承諺
----	---------

嘉南藥理大學電話(分機)申裝標準作業流程

單位：保管組

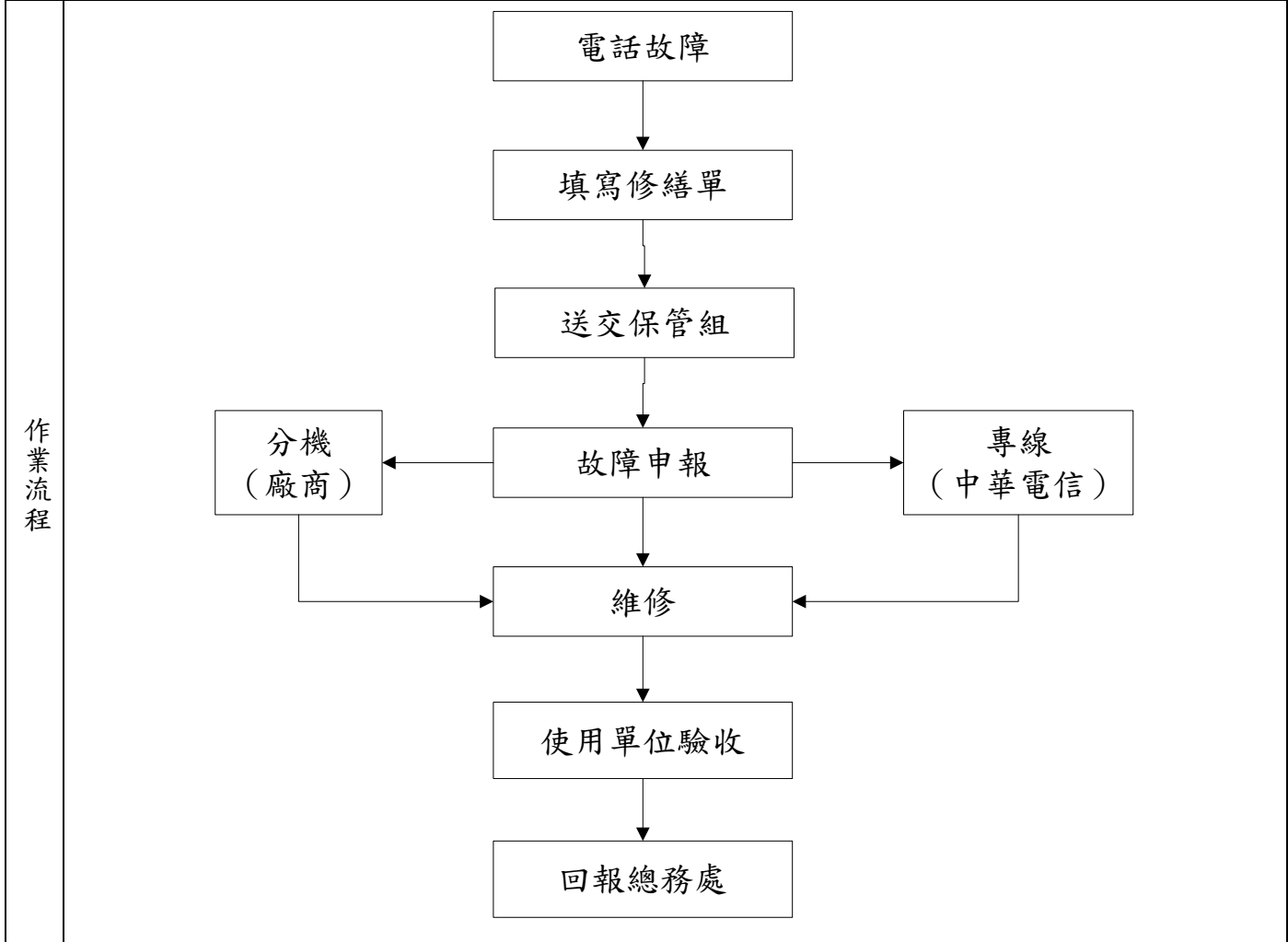
項	電話管理	目	電話分機裝設	編號	131304
法令依據	嘉南藥理大學電話管理要點				
作業流程	<pre> graph TD A[填寫裝機申請單] --> B[單位主管核章] B --> C[保管組審閱] C --> D[總務長核定] D --> E[通報廠商] E --> F[安裝] F --> G[使用單位驗收] G --> H[回報總務處] </pre>				
注意事項	一、校內(分機)：國際(A)、手機 (B)、市內(C)校內(D)四級。 二、行政單位及執行行政工作之辦公室得設定撥打手機電話。 三、教師研究室僅可設校內分機。 四、因業務需要，電話使用擬升級，應申請核准。 五、視事實需要，向總務處申請裝設。				
使用書	一、裝機(分機)申請單 二、裝機通報，驗收單				
備	負責人：宋承諺				

嘉南藥理大學電話維修標準作業流程

單位：保管組

項	電話管理	目	電話維修	編號	131305
---	------	---	------	----	--------

法令依據
嘉南藥理大學電話管理要點



注意事項
一、一般電話維修應於 7 日內完成，緊急維修應於 3 日內完成。
二、使用單位負責平常維護及驗收。總務處負責通報及督導廠商維修。

使用書表
一、修繕申請單
二、電話修繕通報，驗收單

備註
負責人：宋承諺