

國立勤益科技大學總務處

庫發消耗品管理標準作業流程

總務經管一 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] --> B[使用單位主管核章] B --> C{案件審核} C -- 否 --> A C -- 是 --> D[核發庫發品] D --> E[出庫登帳] E --> F[製作消耗品月結存表] F --> G{校長審核} G -- 否 --> F G -- 是 --> H[歸檔] H --> I([結案]) </pre>	使用單位 使用單位 經管組(陳惠謙/2522) 經管組(陳惠謙/2522) 經管組(陳惠謙/2522) 經管組(陳惠謙/2522) 組長/總務長 校長 經管組(陳惠謙/2522)	申請日 申請日 收件日起 2 天 收件日起 2 天 核發物品後 2-3 天內 次月 15 日前 收件後 3 天	1.領物單 2.消耗品管理 作業規範

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：至資產經營管理組洽領。

5-3：資產經營管理組依領物單核發物品、數量等作業。

5-4：資產經營管理組出庫數量登帳。

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。