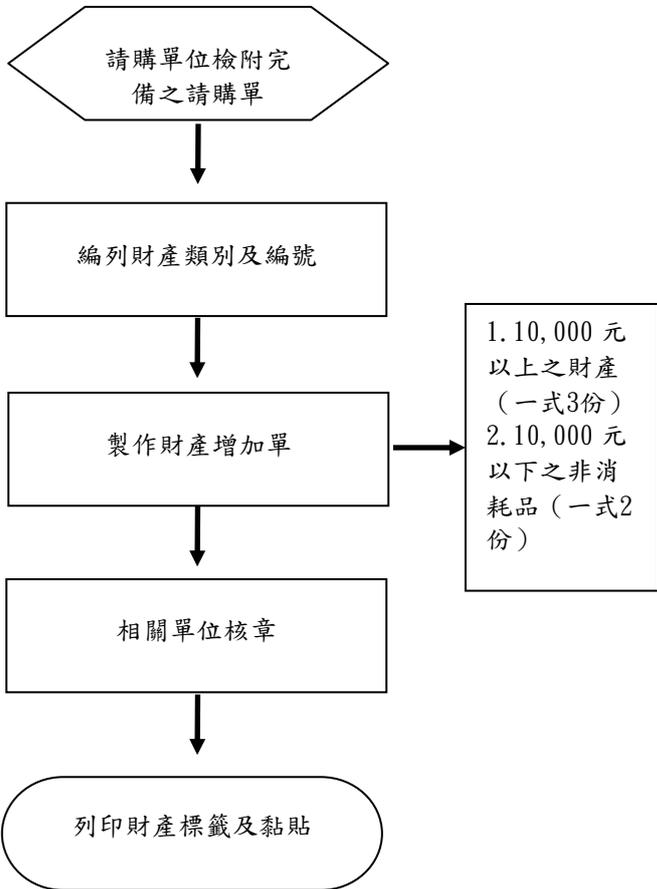


國立臺南特教總務處 事務組標準作業流程

2021.07

項目名稱	財產(非消耗品)增加	注意事項
 <pre> graph TD A{{請購單位檢附完備之請購單}} --> B[編列財產類別及編號] B --> C[製作財產增加單] C --> D[相關單位核章] D --> E([列印財產標籤及黏貼]) C --- F["1. 10,000元以上之財產 (一式3份) 2. 10,000元以下之非消耗品 (一式2份)"] </pre>		<p>確認請購財物之規格、財產保管人是否正確，並依財產編號製作財產增加單及財產標籤。</p> <p>相關法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國有公用財產管理手冊。 2. 國有財產產籍管理要點。 3. 行政院頒行之「財物標準分類」。 <p>作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位檢附完備之請購單。 2. 金額達 10,000 (含) 元以上，需列入財產管理；未達者則列入非消耗品管理。 3. 製作財產增加單： <ul style="list-style-type: none"> ◎10,000 元以上之財產 (一式3份)。 ◎10,000 元以下之非消耗品 (一式2份)。 4. 將財產增加單等相關文件會相關單位核章。 5. 列印財產標籤並黏貼於該項財產(物品)上。