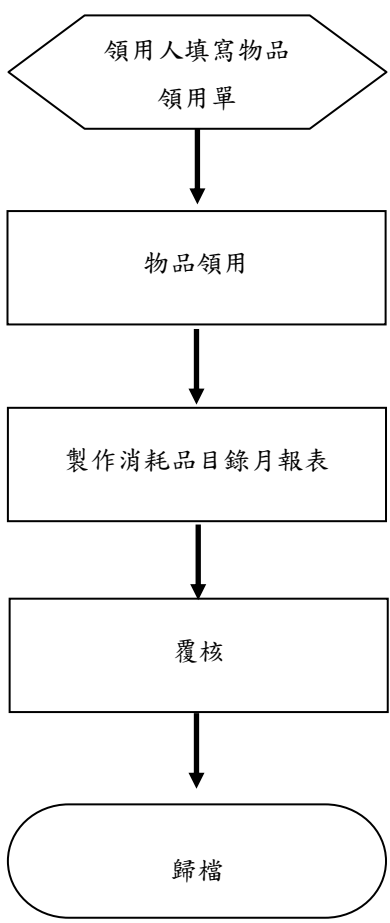


國立臺南特教總務處 事務組標準作業流程

2021.07

項目名稱	物品領用	注意事項
	 <pre> graph TD A{{領用人填寫物品領用單}} --> B[物品領用] B --> C[製作消耗品目錄月報表] C --> D[覆核] D --> E([歸檔]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請物品，限行政公務一般性使用。 2. 上級委辦活動所需文具物品，請於委辦專款內請購，不得再向物品管理單位申請。 <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 領用人依實際需求量申請核發，並填送物品領用單。 2. 向物品管理單位領取物品。 3. 製作消耗品目錄月報表。