

南華大學

文件編號	1300-3-401	文件名稱	修訂日期
制定單位	總務處	財產新增標準作業流程	107年11月8日
	保管組		頁數
			第1頁
			共2頁

伍、營運事項-總務事項：

◎財產新增作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{財產新增}} --> B[審核財產增加單] B --- C[財產增加單] B --> D{審核通過} D -- No --> A D -- Yes --> E[會計室登帳] E --> F[列印及張貼財產標籤] F --- G[財產標籤] F --> H(財產使用保管) </pre>	<p>使用單位</p> <p>保管組</p> <p>保管組</p> <p>會計室</p> <p>保管組</p> <p>使用單位</p>	<p>財產增加單</p>

南華大學

文件編號	1300-3-401	文件名稱	修訂日期	107年11月8日
制定單位	總務處	財產新增標準作業流程	頁數	第2頁
	保管組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 財產新增：使用單位在校務行政系統上登錄新增財產。
- 2.2. 審核財產增加單：保管組審核使用單位送來之財產增加單，並給予財產編號。
 - 2.2.1. 審核通過：送至會計室登帳。
 - 2.2.2. 審核不通過：退回使用單位補正或作廢。
- 2.3. 會計室登帳。
- 2.4. 列印及張貼財產標籤：保管組列印財產標籤並至財產存放地點張貼財產標籤。
- 2.5. 財產使用保管：使用單位使用財產及保管財產。

3. 控制重點：

- 3.1. 確認財產驗收單填寫是否無誤。
- 3.2. 確認是否核對財產並張貼財產標籤。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產增加單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學財物管理辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修訂表格格式。 2. 修訂控制重點。 3. 修正依據。	107/11/08