

國立臺灣藝術大學 物品領用作業流程圖 (98年11月修訂)

承辦單位	作業流程	說明
<p>使用單位</p> <p>保管組</p> <p>秘書室</p> <p>保管組</p> <p>會計室</p>	<pre> graph TD     A[填寫消耗性物品領用單 經由單位主管簽核] --&gt; D[依核准單據發放物品]     B[填寫公關物品申領表 經由單位主管簽核] --&gt; C[保管組會章]     C --&gt; E[秘書室審核]     E --&gt; D     D --&gt; F[單位月領用統計表 列印]     D --&gt; G[月底領用物 存量盤點]     F --&gt; H[單位季領用統計表 列印]     H --&gt; I[單位年領用統計表 列印及扣支業務費]     </pre>	<p>■ <u>消耗性物品領用單</u>係經常使用之消耗性物品領用單據。</p> <p>■ <u>公關物品申領表</u>係學校統一製作之公關物品(含50週年校慶紀念品)領用單據。</p> <p>■ 單位消耗品領用數量及金額統計,依規定每月提報機關首長,每季(3個月)提行政會議報告,年終彙整送會計室,由各單位業務費扣款支應。</p> <p>■ 公關物品領用之業務費扣抵原則,請參照申領表單之備註說明。</p>