

六、總務作業項目說明

(一) 請採購作業

1.目的：為有效執行預算及擲節經費，提升採購效率與功能，確保採購品質。

2.適用範圍：本校工程之定作、財物之買受、定製，以及勞務之委任等。

3.作業程序：

3.1.請購：

3.1.1.各請購單位請購財產物品時，應詳填「請購單」，並檢附必要之表件。

3.1.2.經單位主管簽准及總務處會簽後，再核轉會計室審核預算，並轉呈校長核定，送交採購單位辦理。

3.1.3.請購作業之申請單位為預算編製單位。除共同性之設備由相關單位會簽外，需求單位(即預算編製單位)為請購單位。

3.1.4.請購單由請購單位上學校會計系統登打印製使用，依核准程序呈報。

3.2.採購：

3.2.1.金額在新臺幣10,000元(不含)以下，經請購單位主管核准後辦理。

3.2.2.新臺幣10,000元(含)以上，50,000元(不含)以下，須由請購單位提出請購，填寫請購單及取具一家績優廠商之估價單送至總務處審核後議價辦理。

3.2.3.新臺幣50,000元(含)以上至500,000元(不含)以下，須由請購單位提出請購述明品名、規格、數量、用途及預算代碼，簽呈單位主管、總務長、會計主任、校長核准後，取具至少三家績優廠商之估價單進行比價辦理。

3.2.4.新臺幣500,000元(含)以上，須由請購單位提出請購簽呈核准後並預估底價，經採購單位簽請總務長、校長核定後，取具至少三家績優廠商報價，其標價須低於底價者方得決標。

3.2.5.政府機關補助款辦理之採購，優先以政府電子採購網共同供應契約辦理。

3.2.6.請採購之項目，如屬獨家廠商代理經營者或是必須指定一家廠牌或其他特殊情況，導致無法進行比價或招標者，請購單位必須檢附相關文件，並說明原因；簽請核准後，得採直接議價方式辦理。

3.2.7.本校除接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額逾政府採購法所稱公告金額十分之一時，應按政府採購法之相關規定辦理外，均應按本辦法之規定辦理。

3.2.8.底價之訂定應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後由總務處採購承辦人簽請總務長、校長或其授權人員核定。

3.2.9.未經預算編列之採購項目不得動支學校經費。對於緊急採購及避免重大災害之採購或維修應簽呈校長核准後，得採直接議價辦理採購。

3.2.10.營繕工程包括新建及維修二部分，維修由使用單位提出修繕申請單，新建工程由營繕組提請。

3.2.11.新建工程由營繕組提簽核准後，得委請建築師設計。

3.2.12.除工程設計圖外，應由營繕組或建築師為施工料件及工資之估算，以為比價、議價或招標訂定底價之參考。

捌、總務事項

- 3.2.13.本校營繕工程一律由符合法令規定之合格證明廠商承包，避免由包工或工頭承包，以避免發生取得非承包商發票之困擾。
 - 3.2.14.採購金額超過新臺幣50,000元（含）以上者，應訂定書面合約。合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則等，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。
 - 3.2.15.營繕工程應於招標或比價須知中註明承包商不得轉包否則取消承包資格或賠償價金之一定比例。
 - 3.2.16.採購單位收到需求單位開立之請購單或請購核准簽呈後，即進行採購作業。
 - 3.2.17.調閱供應商資料，了解過去採購及詢價記錄。
 - 3.2.18.向廠商詢價。
 - 3.2.19.依請採購作業辦法，決定應用何種方式購買，由承辦人員備妥資料，經權責主管核准後採購。
- 3.3.合約：
- 3.3.1.採購金額在新臺幣50,000元（含）以上者，比議價或決標後應簽訂合約書。
 - 3.3.2.合約製作應注意事項：
 - 3.3.3.1.載明雙方立合約書人。
 - 3.3.3.2.財物採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - 3.3.3.3.財物採購或工程價款。
 - 3.3.3.4.交貨日期或施工期間。
 - 3.3.3.5.保固期限及保證責任。
 - 3.3.3.6.終止合約規定。
 - 3.3.3.7.違約賠償事宜。
 - 3.3.3.合約經雙方同意蓋章後始生效。
- 3.4.驗收：
- 3.4.1.財物驗收，由使用人員及各單位主管派人驗收，其具有專門技術者，應由專門技術人員負責辦理，庶務保管組協辦，財產價值超過100,000元（含）以上，主辦會計人員派員監辦。各參加人員職責如下：
 - 3.4.1.1.使用人員及各單位主管派人辦理財物數量、規格及功能之驗收。
 - 3.4.1.2.專門技術人員負責財物之品質檢驗，為技術性之驗收及簽證，如確無專門技術人員得由學校另派其他適當之人員辦理之。
 - 3.4.1.3.庶務保管組辦理財物之登記管理，監辦之會計人員，應對驗收之程序負責審核，如在驗收過程中有疑問時，應即提出，由有關人員負責說明，並列入驗收記錄。
 - 3.4.2.廠商於符合承攬工程合約驗收之規定時，依規定向監工單位提出驗收申請，監工單位得先檢查施工進度及品質，始辦理估驗或驗收作業。
 - 3.4.3.估驗或驗收時監工單位依承攬合約辦理驗收，經申請單位及相關單位驗收簽章後，依核決權限呈核。
 - 3.4.4.工程完工後工地未清理，或餘料未辦退料或具殘值之廢料未辦繳庫時，不辦理驗收。
 - 3.4.5.驗收不合格之廠商，需依期限改善完成辦理複驗，至驗收合格為止。
 - 3.4.6.工程逾期罰款，依承攬工程合約書規定辦理。

- 3.4.7. 驗收完成後，須請領使用執照者，於領到使用執照後，承包商開發票一併送營繕組請領工程尾款。
 - 3.4.8. 營繕組填製營繕工程驗收單與發票送交會計單位辦理付款。
 - 3.4.9. 工程結案後有關承攬工程合約等資料存檔備查。
 - 3.4.10. 營繕工程或設備驗收由校長指派適當人員主驗，並通知保管單位或使用單位會驗，驗收人員應於驗收單簽名以示負責。
 - 3.4.11. 應經試車或檢測之設備之驗收應包括試車及檢測合格由使用單位出具試車或檢測合格之證明。
 - 3.4.12. 驗收工作應根據請購單，訂(採)購或買賣合約，承攬契約之規定或報價單之內容將產品之規格、型號、零配件、主要功能逐一驗收，需專業人員或專家參與驗收者，庶務保管組應簽請校長指派具專業之人員參與驗收作業。
 - 3.4.13. 新建工程及營繕工程如屬按施工進度驗收合格始可付款者，其驗收作業得由建築師或使用單位會同驗收，確認合格後始可完成驗收程序。
 - 3.4.14. 使用單位分批採購之試驗或文具用品，應於每批貨到時辦理驗收手續，以確保每批貨品之品質。
- 3.5. 付款：
- 3.5.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，經辦人始得通知開立統一發票辦理付款手續。
 - 3.5.2. 承包商依承攬合約配合工程進度，向監工單位提出請款申請，經監工單位核對進度及相關資料無誤後，承包商始可開發票請款。
 - 3.5.3. 經辦人應將原始憑證貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等文件，會辦使用單位後送會計室依會計事務處理原則辦理帳務處理作業。
 - 3.5.4. 會計室於審核經辦單位送交之付款憑證時應根據請購單、訂(採)購單及契約詳為核對，經核對無誤，廠商並經根據合約交付保固金或保固票據或承諾書件齊全後，依核決權送請核可後始得為支付傳票之開立。
 - 3.5.5. 出納組根據會計室開立之傳票，按本校付款作業於指定付款日前開立支票，經逐級核章後登入廠商領取票款登記簿或廠商貨款郵寄登記簿或匯款登記簿辦理票款支付或撥付手續。
 - 3.5.6. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並開立抬頭禁止背書轉讓之支票付款，廠商要求取消禁止背書轉讓支票時應經報奉核決權主管核可始得取消之作業，所有支票一律不得先行註銷禁止背書轉讓。
 - 3.5.7. 劃撥入廠商帳戶之貨款，應與廠商訂定同意以劃撥入戶之撥款同意函，其劃撥入戶之帳號必須為以廠商名義開立銀行存款，撥款時不得為非指定帳戶之撥款。
4. 控制重點：
- 4.1. 請購是否依預算計畫辦理。
 - 4.2. 請購單之簽核手續是否完備。
 - 4.3. 供應商記錄是否隨時更新。
 - 4.4. 採購單位是否建立採購及廠商資料。

捌、總務事項

- 4.5. 無採購記錄且請購單位表示不需指定廠牌者，若廠商間報價差異太大，除係相同廠牌，是否徵詢請購單位之意見。
- 4.6. 詢價對象是否至少三家。
- 4.7. 營繕工程預算表及施工進度是否載明需用材料的種類、時間及工程名稱。
- 4.8. 總務處應於招標比價前檢附有關文件，如工程圖說、預估價格之資料、投標須知、契約草稿等，先送主辦會計人員簽具意見，應注意其程序是否合法及單價是否合理。
- 4.9. 修繕或新建工程於工程或施工方式經核定後，是否提請申請單位確認。
- 4.10. 營繕工程比、議價或招標時應避免圍標情事之發生，如有圍標之現象時，主辦人員是否即宣佈停止比、議價或招標作業。
- 4.11. 承攬工程合約對施工要點、施工期限、工程品質、違約罰則、糾紛之仲裁方式及管轄法院是否訂明並據之執行。
- 4.12. 營繕工程其承包價格超逾新台幣伍佰萬者是否由承包商覓妥營建相關廠商，於承包商無法完成合約工作時，保證人應負責完成作業之責任。
- 4.13. 施工期間除確有必要外，以不變更工程設計為原則，倘需變更工程設計致增加工期及工價者，其超過原預算之價款是否由申請單位提出申請。
- 4.14. 營繕工程依承攬工程合約按施工進度並經驗收合格後始支付價款之。
- 4.15. 會計室於會簽時應簽註是否為列入預算之採購。
- 4.16. 請購單位於會簽請購時應檢附規範書及預算表，如指定廠牌應說明指定之理由。
- 4.17. 變更原預算所列之採購設備應敘明理由，經校長核可後，始可送採購單位辦理採購。
- 4.18. 營繕工程驗收單由營繕組統一保管運用。
- 4.19. 會簽單位之承辦人員均應驗收單之適當欄位簽名或蓋章以示負責。
- 4.20. 對於需試車或檢測之設備，非經使用單位出具試車或檢測完成之報告不得為驗收完成之簽報。
- 4.21. 對廠商需交保固金或辦理保固承諾或維修契約之設備，驗收完成後應按契約規定取得應具備之文件或保固金或保證票據始得進行驗收完成之付款作業。
- 4.22. 廠商交貨時，使用單位應就廠商檢附之送貨單、比對規範書核對無誤後，始進行驗收程序。
- 4.23. 辦理驗收時，務須將規格重點列入檢驗項次內。
- 4.24. 須經測試驗收者依合約書行之。
- 4.25. 開立付款傳票前，主承辦會計人員應詳核(查)所有證件及手續是否完備。
- 4.26. 廠商開立之統一發票與訂約之廠商是否相同，如取得其他廠商之發票請求付款，應按手續不完備之作業處理，不得為支付貨款之傳票的開立。
- 4.27. 交付出納組開立支票之傳票是否列冊送出納組依序作業付款傳票不得經由廠商傳遞。
- 4.28. 主辦會計於支票用印時，除應該核對票款是否與傳票相符外，並應核對是否已為禁止背書轉讓及劃線註明受款人之作業。
- 4.29. 出納組對以票據交付或郵寄劃撥入戶之付款作業是否均保持完整之作業文件以備隨時查驗之需。

5.使用表單：

- 5.1.請購單。
- 5.2.營繕工程驗收單。
- 5.3.財物驗收單。
- 5.4.預算表。
- 5.5.比、議價紀錄表。
- 5.6.承攬工程（材料）合約書。
- 5.7.財物（勞務）採購底價表。

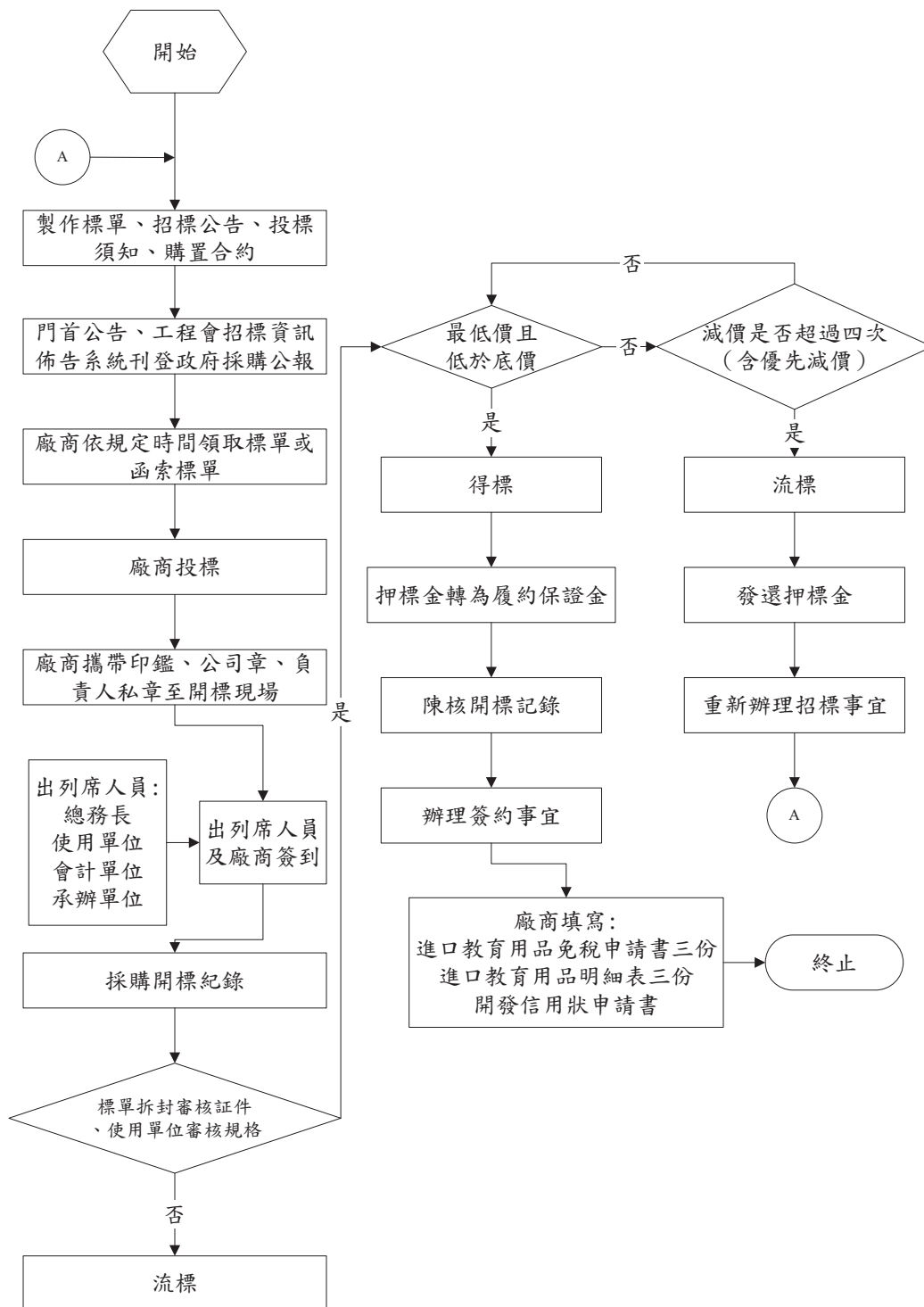
6.依據及相關文件：

- 6.1.無。

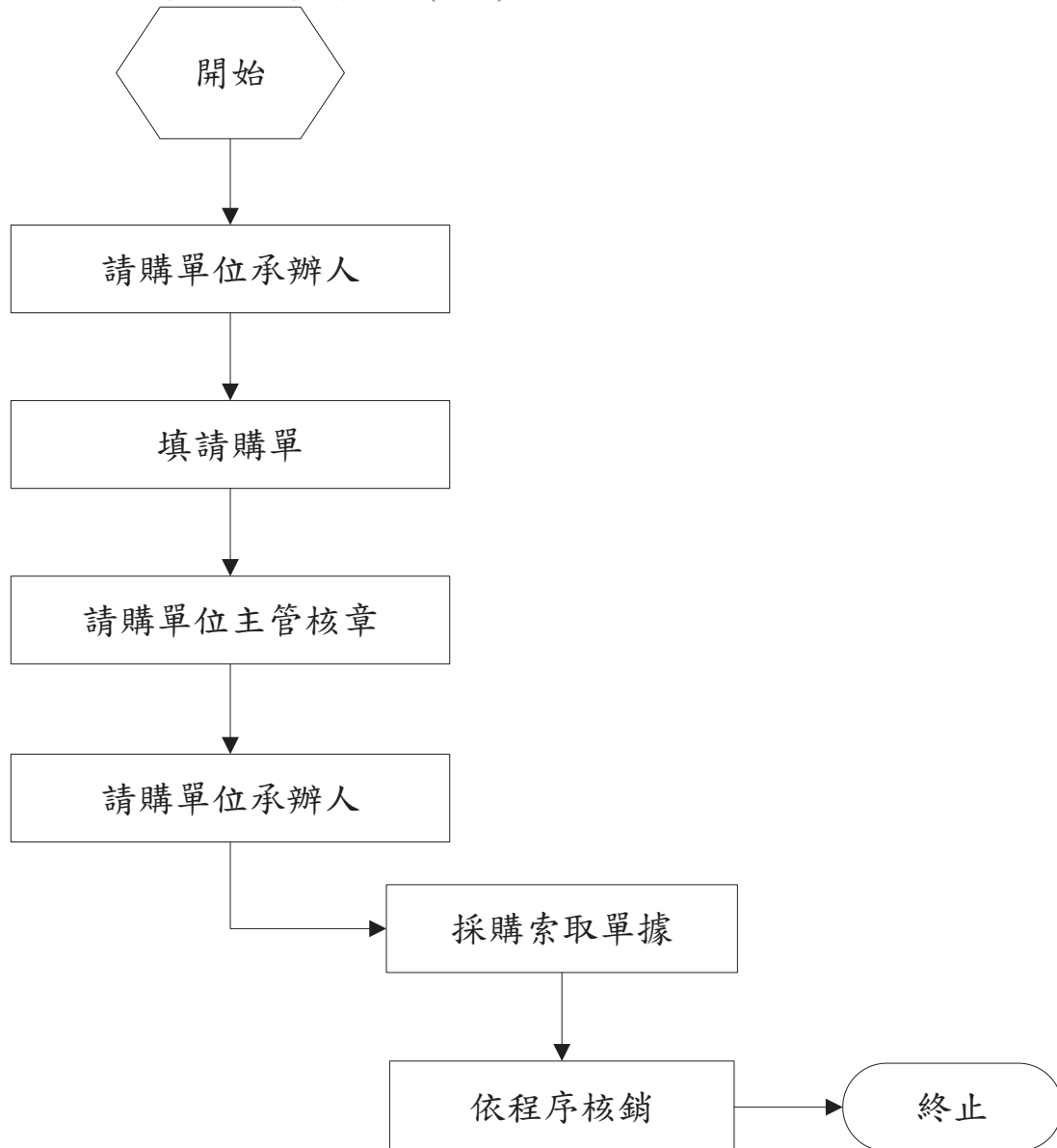
捌、總務事項

7. 流程圖：

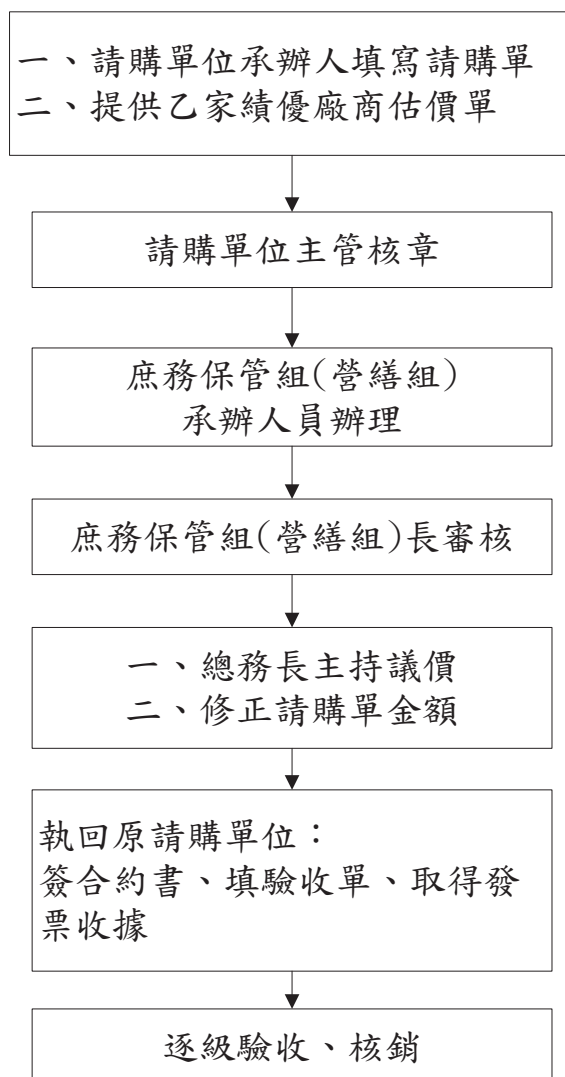
7.1. 公開招標標準作業流程



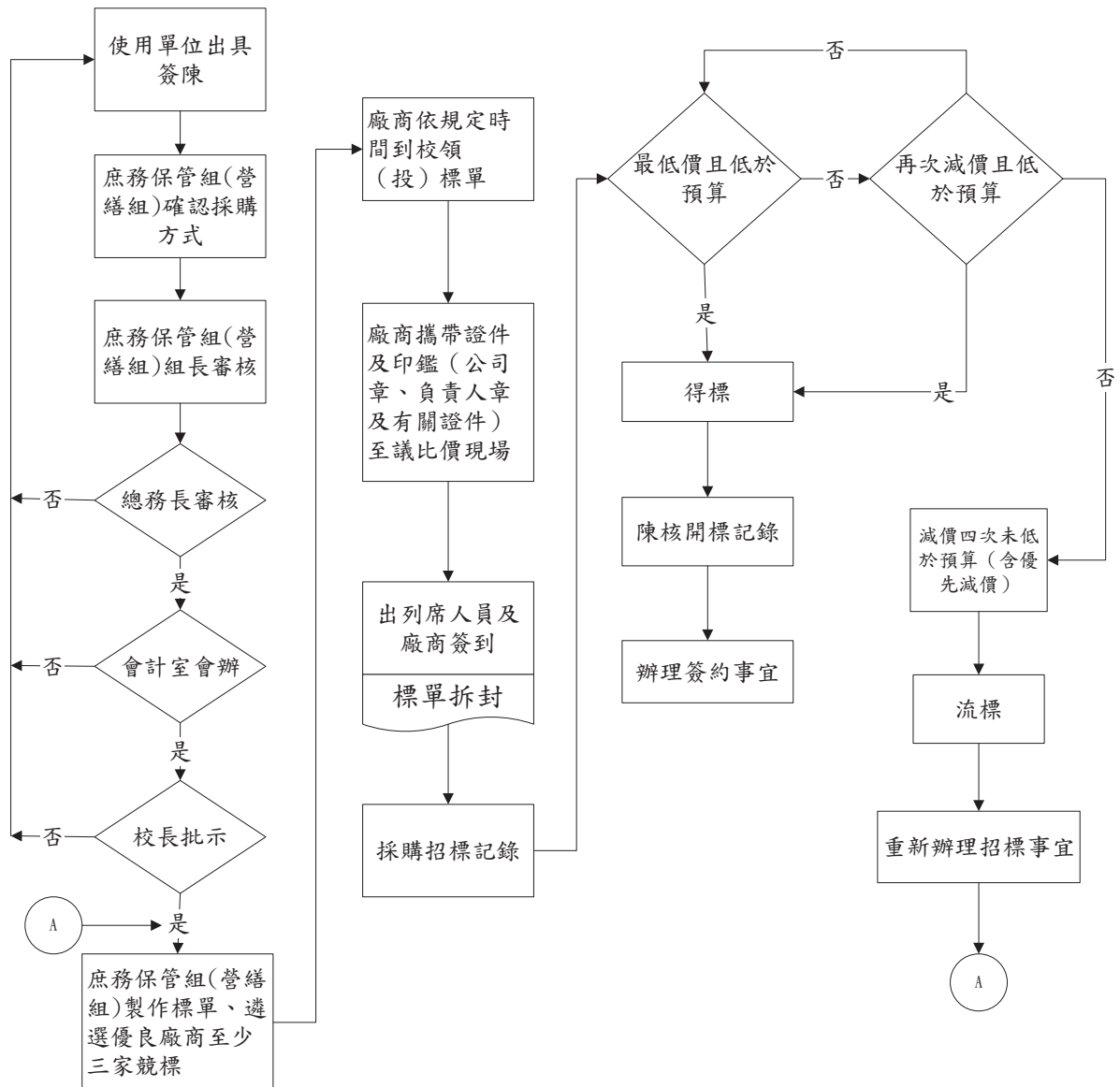
7.2.各單位新台幣10,000元(不含) 以下請採購標準作業流程



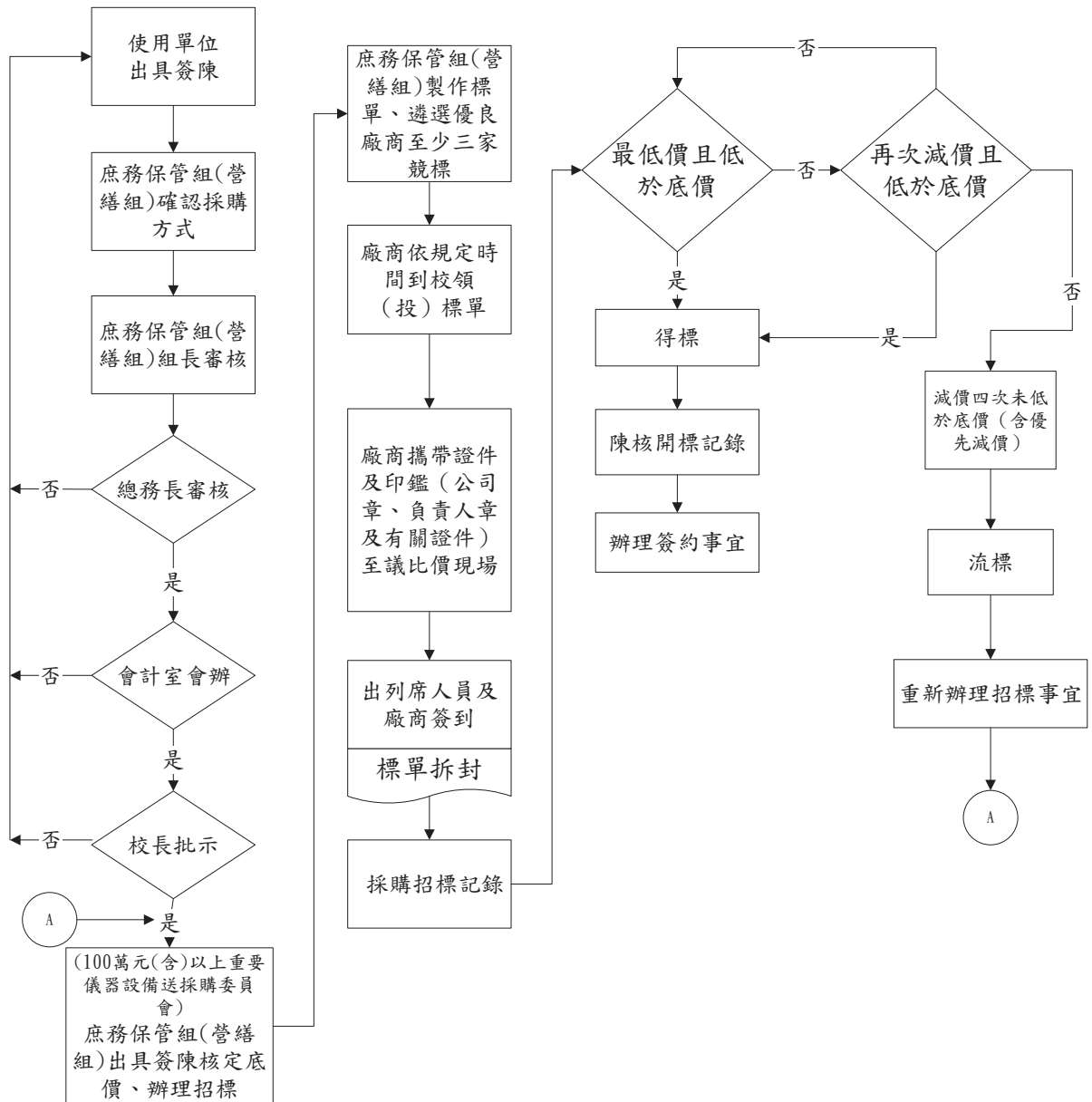
7.3.新臺幣10,000元(含)到50,000元(不含)以下請採購標準作業流程



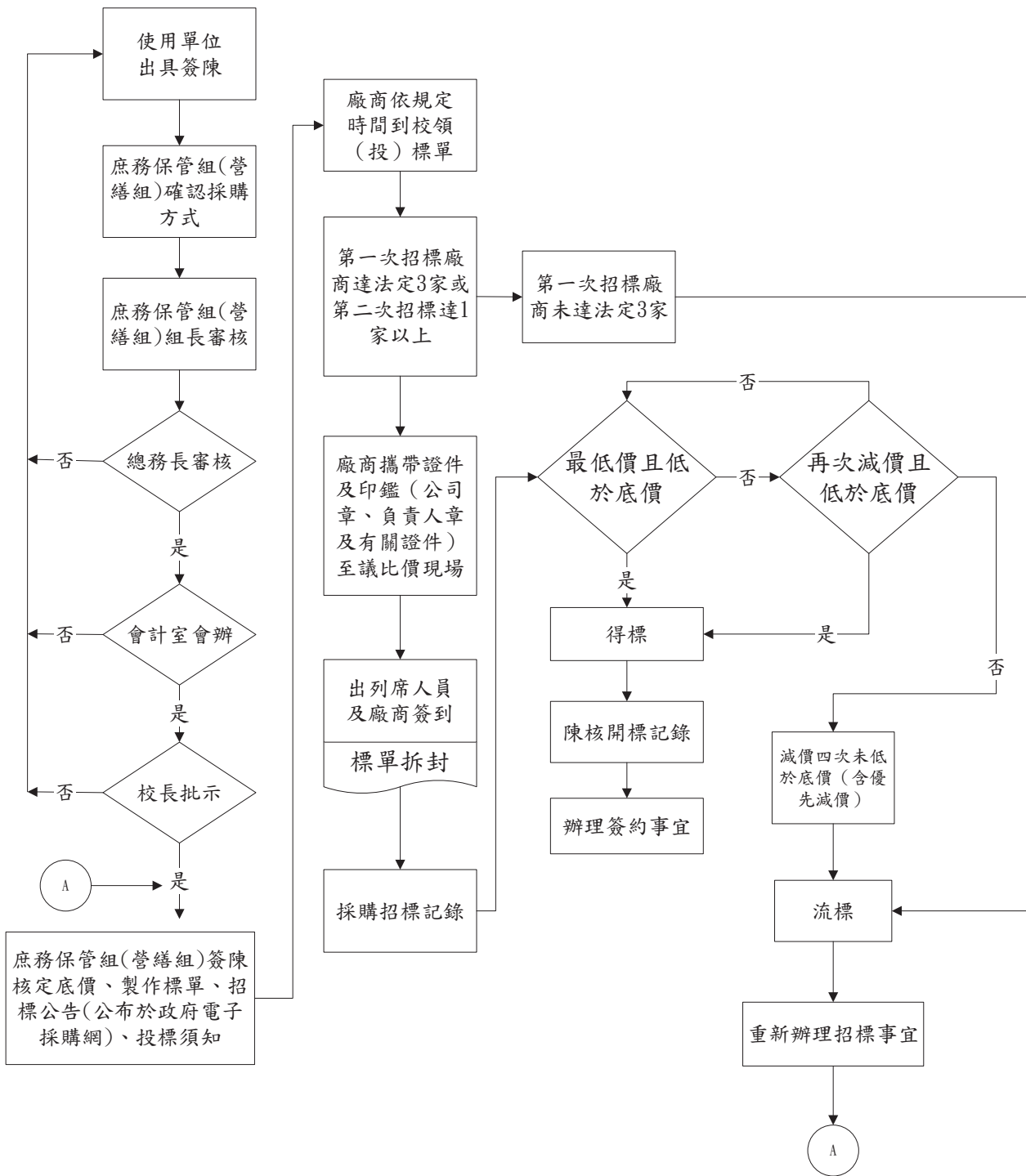
7.4.新臺幣50,000元(含)到500,000元(不含)以下請採購標準作業流程



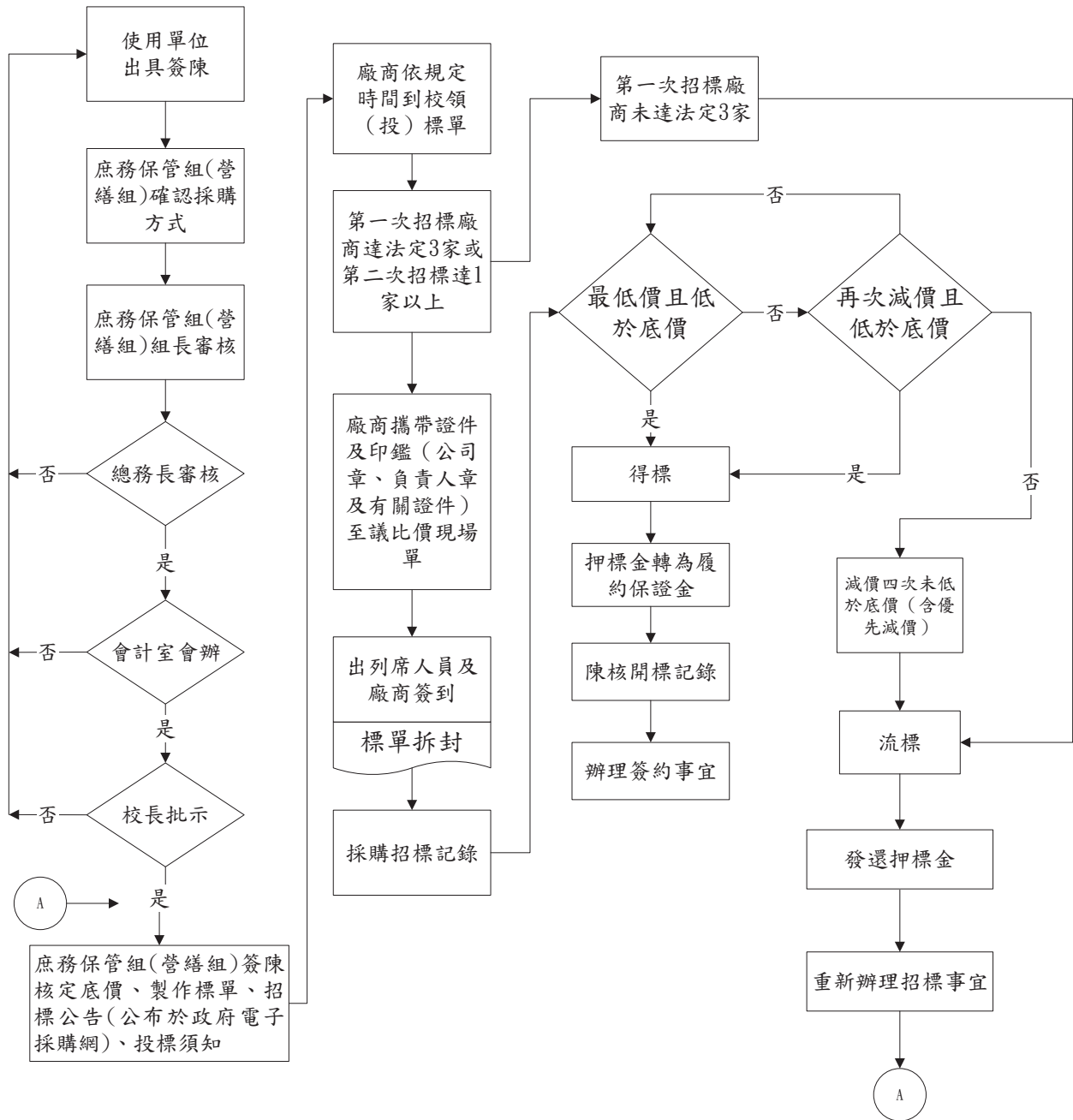
7.5.新臺幣500,000元(含)以上請採購標準作業流程



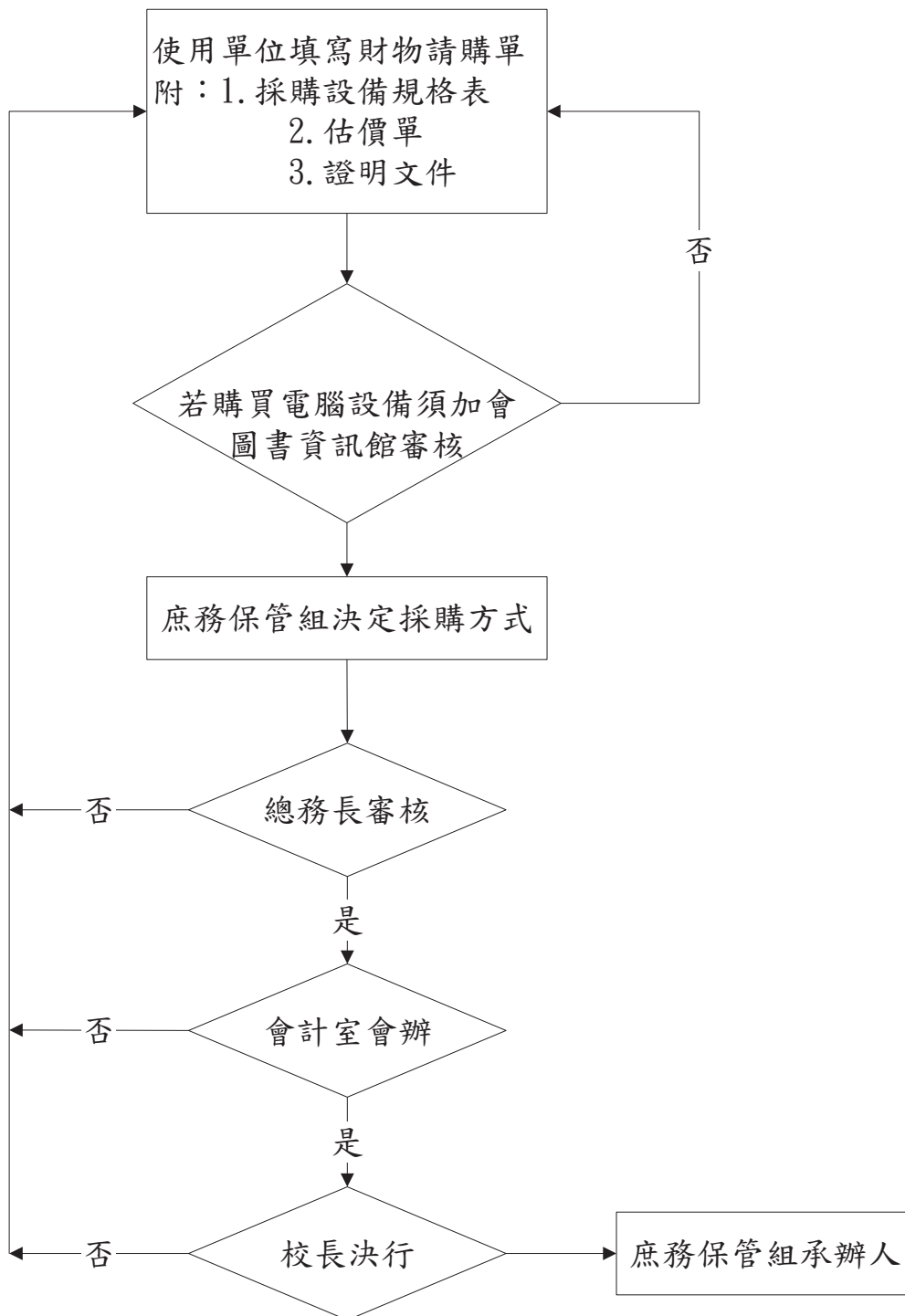
7.6 補助款新臺幣100,000元(含)到1,000,000元(不含)以下請採購標準作業流程



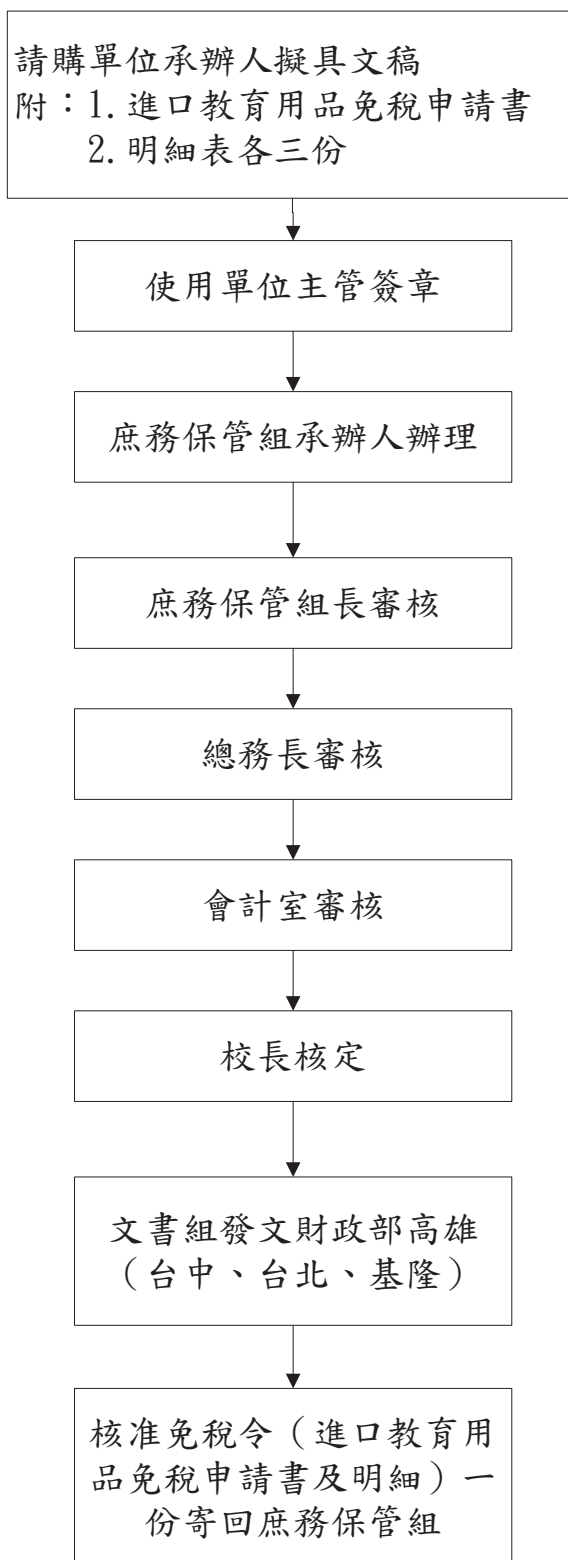
7.7.補助款新臺幣1,000,000元（含）以上請採購標準作業流程



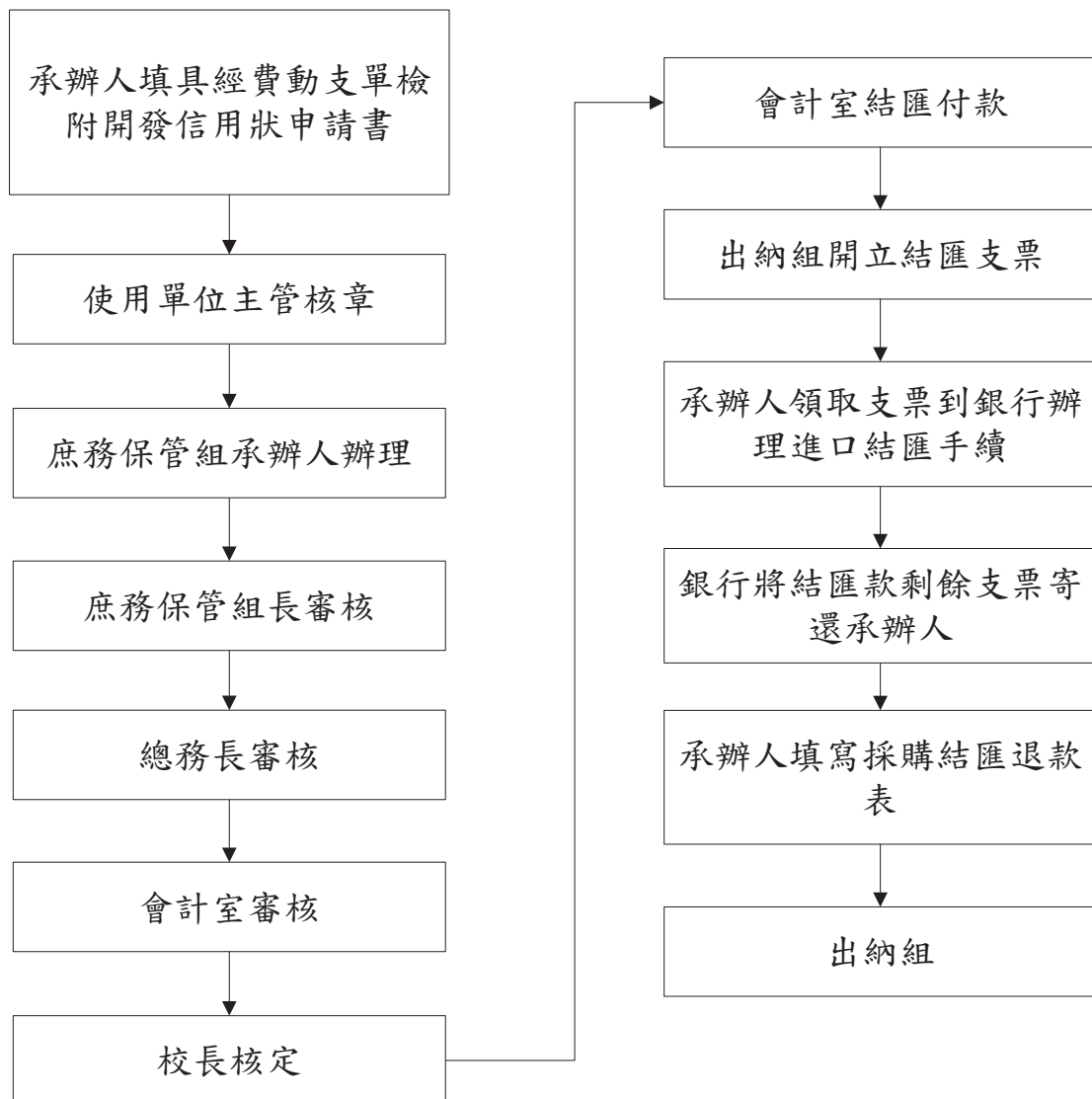
7.8. 國外請購標準作業流程



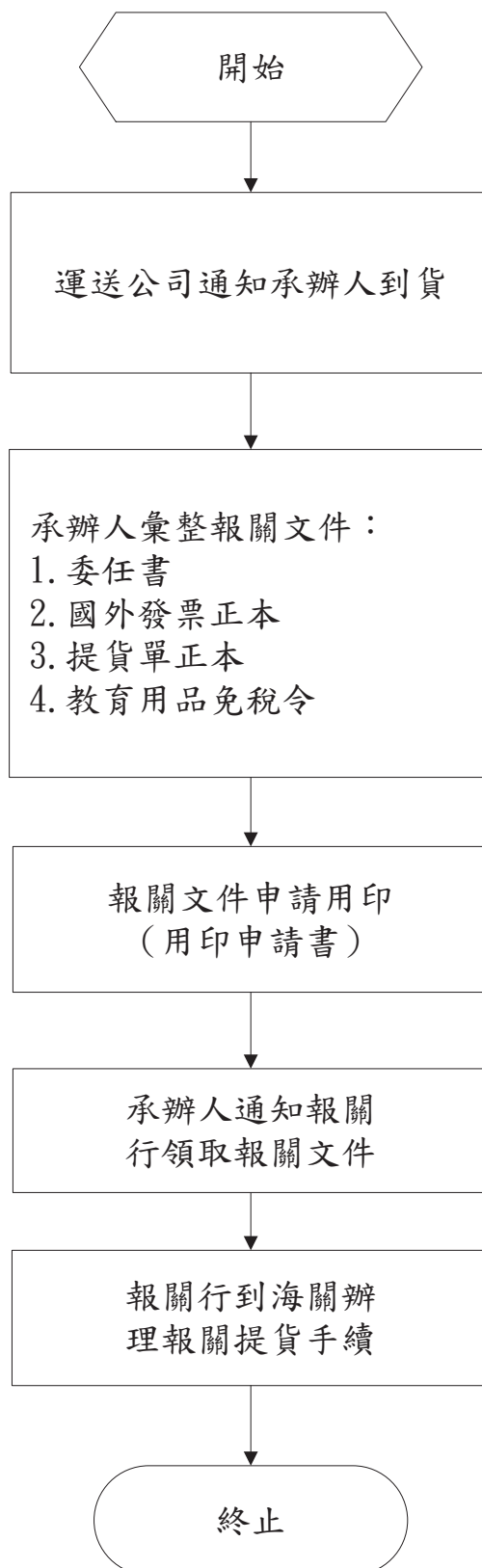
7.9. 申請免稅標準作業流程



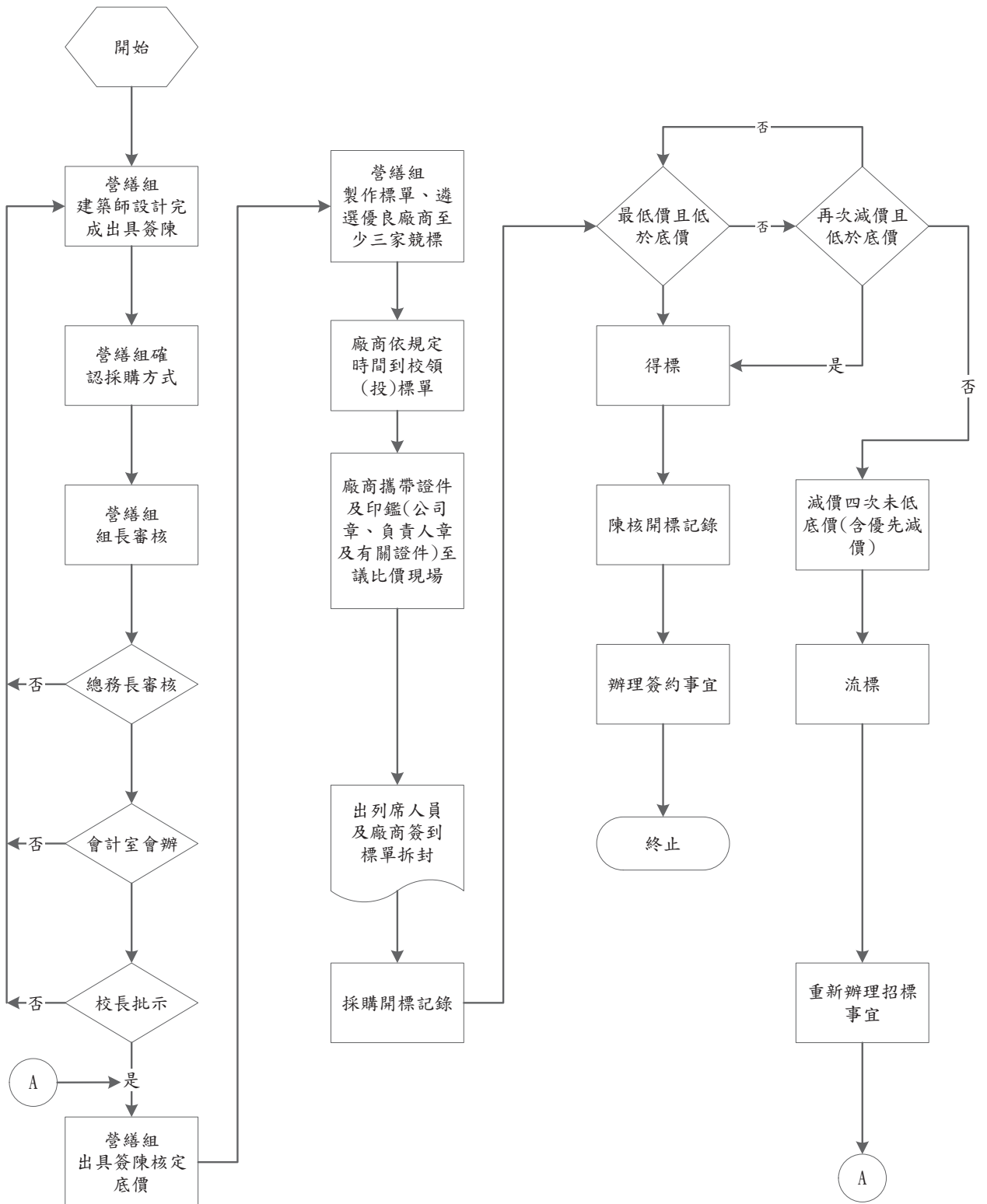
7.10.進口結匯標準作業流程



7.11.進口提貨標準作業流程



7.12. 新建大樓工程請採購標準作業流程



8.作業層級自行檢查表

_____年度嘉南藥理大學內部控制作業層級自行檢查表			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業項目： <u>請採購作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符? (二)內部控制制度是否有效設計及執行?			
二、請採購作業 (一)請購是否依預算計畫辦理。 (二)請購單之簽核手續是否完備。 (三)請購單位於會簽請購時應檢附規範書及預算表，如指定廠牌應說明指定之理由。 (四)詢價對象是否至少三家。 (五)營繕工程驗收單由營繕組統一保管運用。 (六)修繕或新建工程於工程或施工方式經核定後，是否提請申請單位確認。 (七)營繕工程比、議價或招標時應避免圍標情事之發生，如有圍標之現象時，主辦人員是否即宣佈停止比、議價或招標作業。 (八)營繕工程依承攬工程合約按施工進度並經驗收合格後始支付價款之。 (九)營繕工程依承攬工程合約按施工進度並經驗收合格後始支付價款之。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業項目之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：		複核：	單位主管：

9.作業層級可能風險：(請各單位針對本內部控制作業項目，自行條列可能風險)

- 9.1.施工時風險：工安意外、營造廠商無法如期履約，偷工減料、材料短缺、無法如期完工。

捌、總務事項

(三)財物管理作業

- 1.目的：為使財物有效管理，對新增、登記、經管、借用、移轉、異常、減損、盤點之處理程序有所遵循，並達到適時支援教學與研究之功能。
- 2.適用範圍：本校各處、室、館、部、中心、組、院與系等行政單位及教學單位。
- 3.作業程序：
 - 3.1.所稱財物，係指下列二類：
 - 3.1.1.財產：包括土地、土地改良物、建築物、圖書及博物、金額超過10,000元以上且使用年限在兩年以上之儀器及設備、交通及運輸設備及其他設備。
 - 3.1.2.物品：係不屬於前款財產之設備及用具，金額在新台幣（以下同）五仟（含）至10,000元（不含）以下之非消耗品，應登帳列管。
 - 3.2.財產管理權責劃分：
 - 3.2.1.為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。
 - 3.2.2.審核財產帳及其憑證。
 - 3.3.財產產籍登記：
 - 3.3.1.凡經依法完成採購，購買財物送達校內需經下列步驟始得登記付款：
 - 3.3.1.1.財產應由請購單位會同有關人員驗收並填妥驗收單，呈核主管單位後，將上項表單連同廠商交付之原始憑証及相關資料轉送總務處庶務保管組依行政院主計處編印之「財物標準分類」原則編列各類財物編碼，財物登記採資訊系統形式建檔、管理，以一物一編號為原則，財產另填列財產增加單後，送會計室審查。
 - 3.3.1.2.物品由請購單位自行驗收免填列驗收單，物品增加單由庶務保管組填列送交保管人。
 - 3.3.2.為確保財物之安全，應於財物之明顯部位黏訂標籤，凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財產標籤均應依相關規定標示。
 - 3.4.財產保管：
 - 3.4.1.財物取得後須由單位妥慎保管，總務處庶務保管組按照分類編號登記，並統一製作財物標籤，會同財物保管人黏貼於適當之處。不適於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財物放置地點附近之明顯處或妥善保管備查。
 - 3.4.2.凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財物標籤均應依相關規定標示其字樣。
 - 3.4.3.財物標籤如有毀損或脫落等情形，財物保管人應主動告知總務處保管組，重新印製與黏貼，以利財物辨認及清點。
 - 3.4.4.本校單位（人員）與校外合作研究，凡以本校名義申請之研究計畫所購置之財產，應屬本校財物，皆須登記列帳並由該使用單位負責管理與養護。
 - 3.4.5.因業務、教學與研究等需要，得以借用學校所屬財物。借用人須依規定完成申請手續，填具財物借用表後始得借出。財產歸還時，財產保管人須確實清點勘驗。
 - 3.4.6.財物功能發生異常，經專業單位評估須委外修繕時，單位保管人應記錄送修廠商之名稱及聯絡方式，藉以掌握財物動向。
 - 3.4.7.土地所有權及建物所有權之登記，應依土地登記規則及私立學校法第38條相關規定辦理。
 - 3.4.8.土地權狀及建物執照應妥慎保管，並列冊建檔存查。
 - 3.5.財產增加：
 - 3.5.1.接受捐贈之財物應經主管單位核准後始得接受，受贈單位會同庶務保管組完成點收及市價估價手續，填列財產或物品增加單送會計單位審核列帳。

3.5.2.財物因改良或添置，所增加之成本，應按其性質列為資本支出或作費用列支。

3.6.財產保養及修護：

3.6.1.分配各使用單位之財物應充份利用，發揮其應有效能，並須隨時檢查清點，盡善良管理之責。如有損壞，應即填具「修繕申請單」報請修理，如有缺失，並應作適當之處理。總務部門應隨時派員查核各單位財物之使用及保管情形，並作適當之調配與運用。

3.6.2.財物應充份發揮其效能，重要財物應設維修記錄簿，除作定期檢查外，遇天災時應即辦理緊急檢查，檢查後應在維修記錄簿上登記簽名。

3.6.3.建築物及重要教學儀器設備應投保火災險，運輸設備投保綜合險。

3.6.4.應保險標的及種類：

3.6.4.1.教學儀器設備及建築物設備，投保火險。

3.6.4.2.運輸設備投保綜合險。

3.7.財產移轉：

3.7.1.財物調撥，應由撥出單位填寫「財產或物品移動申請單」，由庶務保管組依權責辦理移轉登記。

3.7.2.財物不得自行移轉，如因事實需要，必須移轉使用，應由移出單位填製財產或物品移動申請單，送移入單位簽章，再由移出單位送庶務保管組辦理移轉登記。

3.8.財產減損及廢品處理：

3.8.1.財物若發現已達不堪使用，擬予報廢或處分時，由使用單位分析檢討原因，並填具「財產或物品毀損報廢申請單」，交由庶務保管組依權責辦理核准程序。

3.8.2.若報廢財物已不堪使用未達使用年限時，應依權責完成核准程序始可報廢。

3.8.3.已屆規定使用年限且不堪使用狀況，或毀損致失去其原有效能不能修復，或可能修復而不敷成本者，應依相關程序辦理報廢。

3.8.4.財物已不堪使用但未達使用年限時，由使用單位分析檢討原因，應依權責完成核准程序始得報廢或處分之。

3.8.5.報廢之財物，由總務處洽商回收或清運單位處理，或由總務處做適當之處置，在未奉准處理前，使用單位應妥為保管不得散失遺棄。

3.8.6.財物報廢須經董事會核可者，應經董事會依私立學校法第四十九條之規定辦理，並報經教育部核備後辦理。

3.8.7.為落實財物保管使用，凡財物之移轉、報廢、失竊或處分均應經庶務保管組於系統為移轉、報廢之登記後始完成手續。

3.8.8.發現財物失竊，應立即報案取得報案三聯單，上簽報備。

3.9.財產管理盤點：

3.9.1.庶務保管組每年實施定期盤點，並請會計室人員會同參與盤點。

3.9.2.盤點流程如下：

3.9.2.1.編製保管人盤點清冊。

3.9.2.2.核對財物名稱、廠牌、規格及存放地點，財物條碼若有脫落應行補貼。

3.9.2.3.查閱財物使用、維修記錄。

3.9.2.4.將盤點結果編製盤點報告表，逐級簽核。

3.9.3.庶務保管組依盤點計畫及預定實施進度，制訂財產盤點預定進度表。

3.9.4.庶務保管組會同會計室人員依盤點清冊與資產管理單位進行核對。

3.9.5.盤點情形記入盤點清冊，並在盤點清冊盤點紀錄欄內說明。

3.9.6.盤點帳物不符者，依規定手續辦理。

捌、總務事項

3.9.7.盤點結果編制盤點報告表，呈校長核備。

3.10.物品管理：

3.10.1.經管財物人員異動，應按管理單位之財物記錄列動產移交清冊，員工離職時財物應予交還。

3.10.2.租借之財物，應設置備查簿登記，其改良資本支出可依租借年限或使用年限較低者，分期攤銷。

3.11.定期報表：

3.11.1.庶務保管組應按時編製財產增減結存月報表、年報表及增減表送會計室審核，並陳核校長及董事會。

4. 控制重點：

4.1.財物分類之歸屬，是否確實依規定劃分。

4.2.財物之取得是否依據規定辦理，其成本是否正確。

4.3.受贈財物之估價是否合理。

4.4.財物如已報廢或出售，是否予以除帳。

4.5.財物新增或擴充，其價值是否列入原資產成本。

4.6.財物投保額度是否足夠，各種保險權利義務是否明確。

4.7.將財物盤點情形記入盤點清冊，如有異常應在盤點清冊之盤點紀錄欄內說明。

4.8.分配各使用單位之財物故障損壞，應查明是否在保固期間內作維護處理。

4.9.正常使用中是否有人為操作不當或毀損，須加強管制。

4.10.使用單位是否依照平時保養計畫實施維護。

4.11.各項機械儀器設備是否依照使用手冊操作。

4.12.維修金額是否超過成本，有無經濟價值。

4.13.投保金額是否太多或太少，投保項目是否適合。

4.14.各種保險權利義務是否明瞭。

4.15.建物設備作保全系統監控以維護校產安全。

4.16.財物調撥是否填寫財產或物品移動申請單辦理異動手續。

4.17.財物之報廢認為可疑或不當者，庶務保管組應查明其原因。

4.18.報廢財物未達原定使用年限者，是否經權責主管核准。

4.19.每年會計室應將財產增減情形報告校長與董事會，並應查明是否辦理財團法人變更登記。

4.20.財物之報廢認為可疑或不當者，庶務保管組應查明其原因。

4.21.報廢財物，是否填列財產或物品毀損報廢申請，並經權責主管核准辦理。

4.22.使用單位之財物數量、保管人及存放地點是否有變動。

4.23.每年實施定期盤點作業。

4.24.檢查使用單位是否盡管理維護之責任。

5. 使用表單：

5.1.儀器、設備、博物驗收單

5.2.圖書驗收單。

5.3.財產增加單。

5.4.物品增加單。

5.5.財產移動申請單。

5.6.物品移動申請單。

5.7.物品毀損報廢申請單。

5.8.財產毀損報廢申請單。

5.9.財產盤點清冊。

5.10.物品盤點清冊。

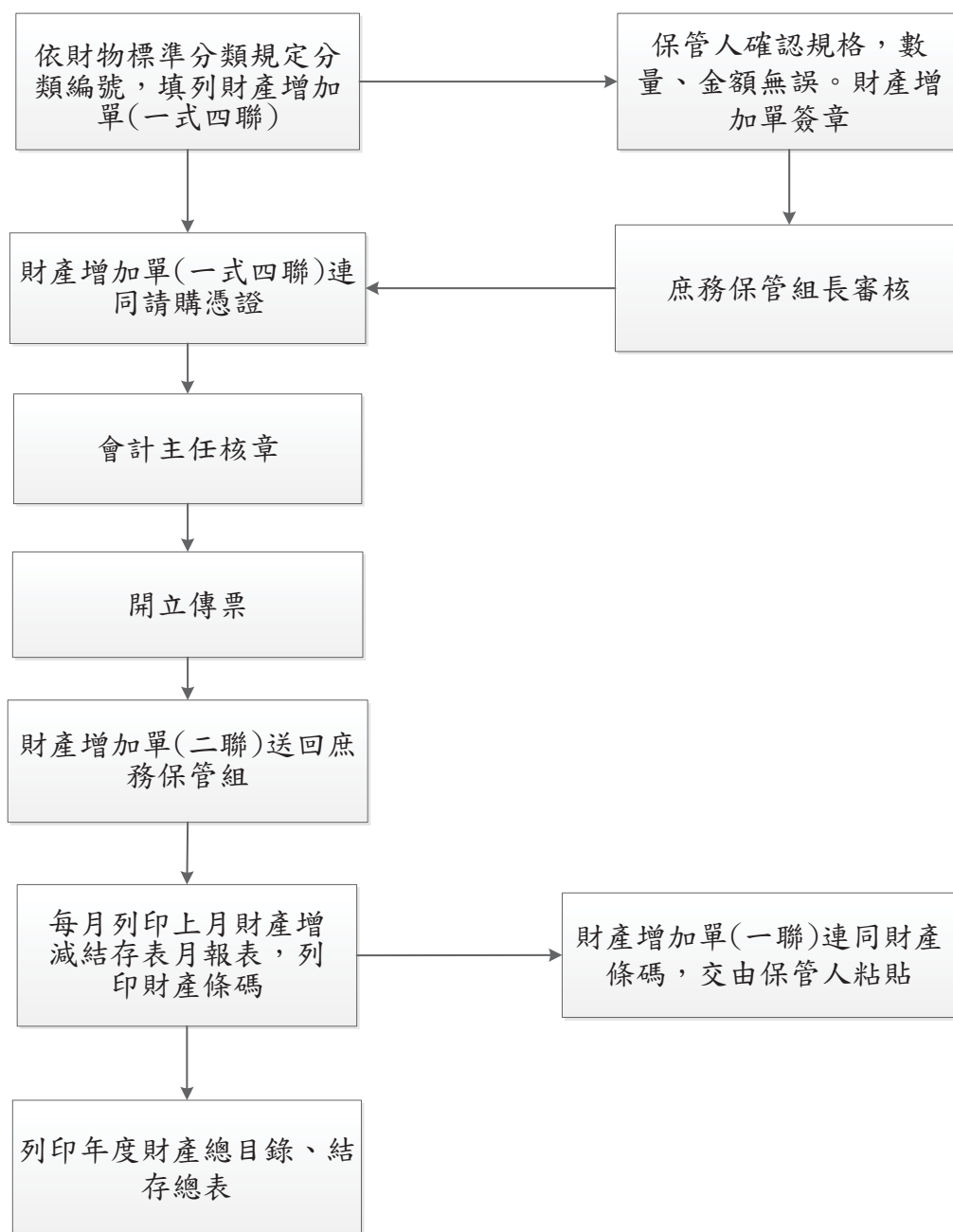
5.11.財產盤點報告表（已盤點）。

- 5.12. 財產盤點報告表（未盤點）。
 - 5.13. 物品盤點報告表（已盤點）。
 - 5.14. 物品盤點報告表（未盤點）。
 - 5.15. 動產移交清冊。
 - 5.16. 財產增簡結存表-月報表。
 - 5.17. 財產增簡結存表-年報表。
 - 5.18. 財產增減表。
 - 5.19. 物品增減表。
- 6. 依據及相關文件：**
- 6.1. 行政院主計處編印之「財物標準分類」。
 - 6.2. 嘉南藥理大學財物管理辦法。

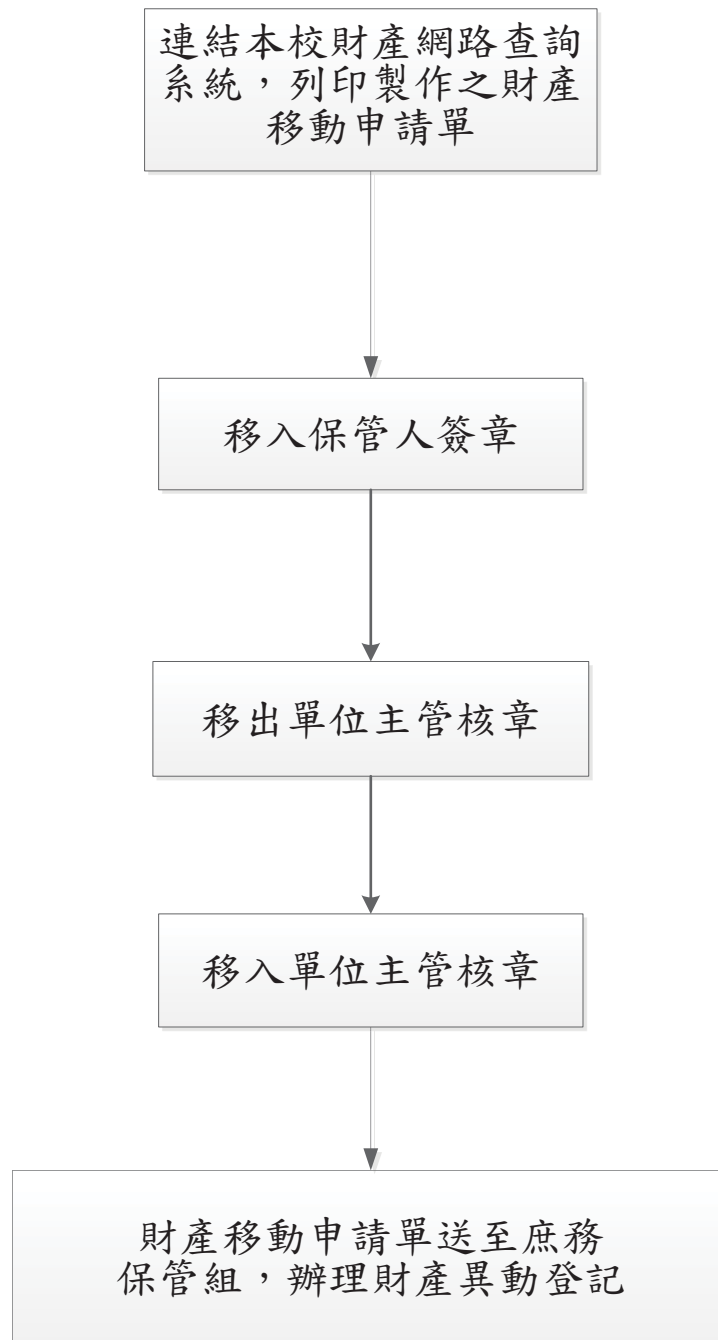
捌、總務事項

7. 流程圖：

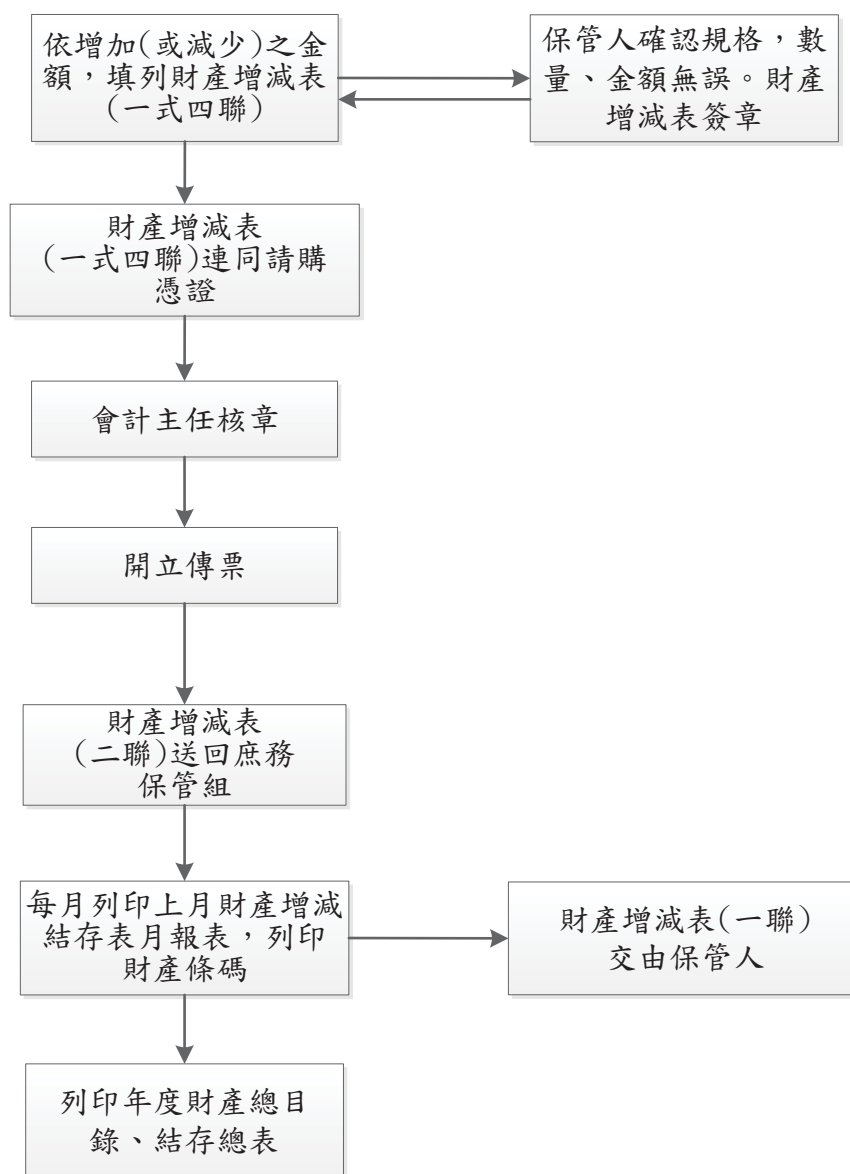
7.1.財產增加



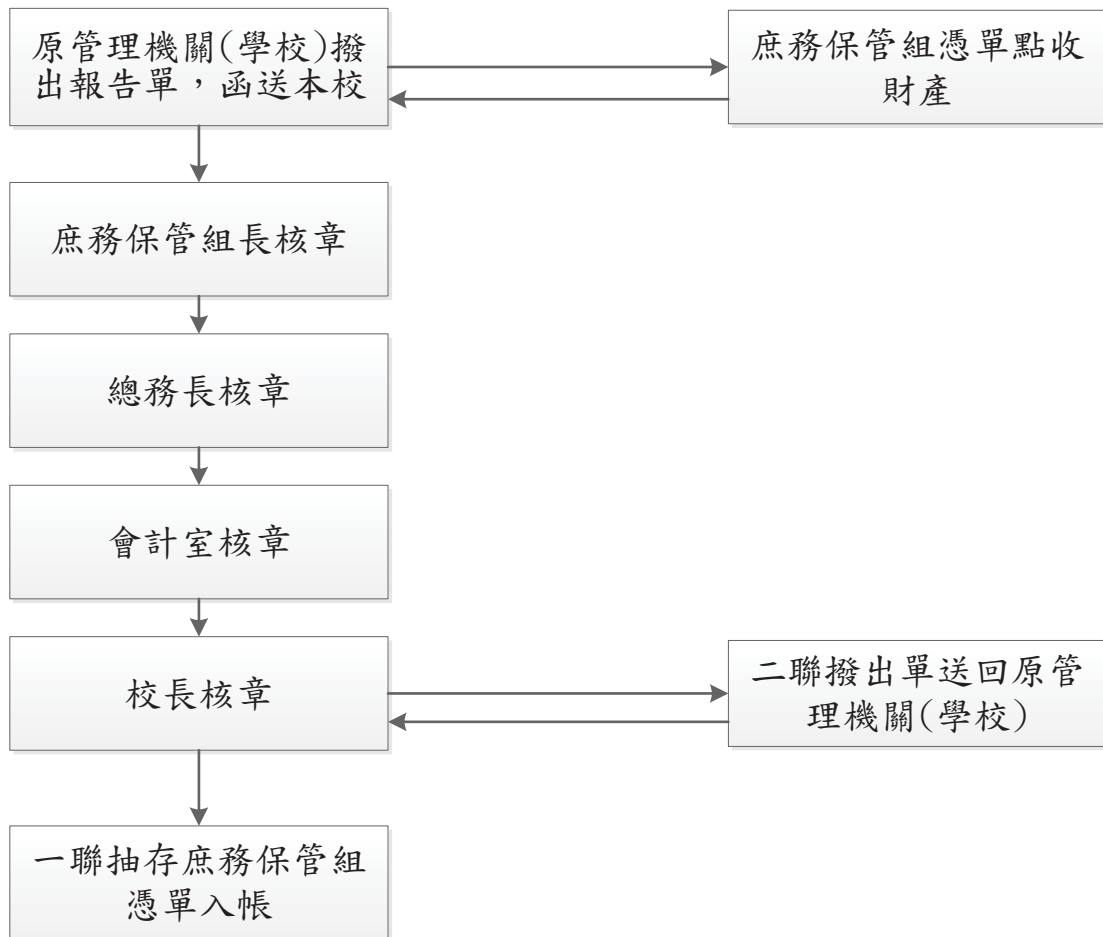
7.2.財產（物品）移動



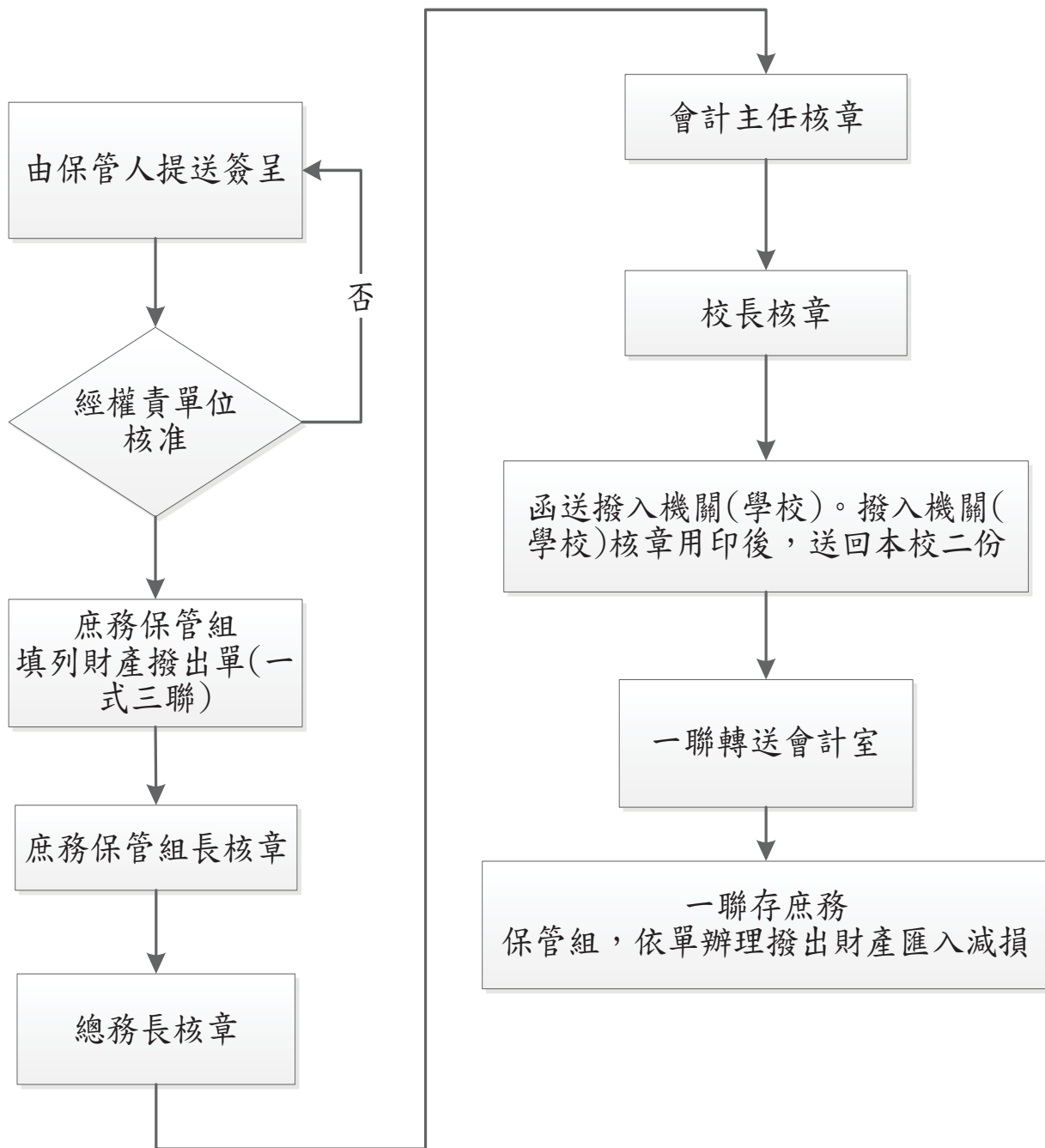
7.3.財產（物品）增減值單



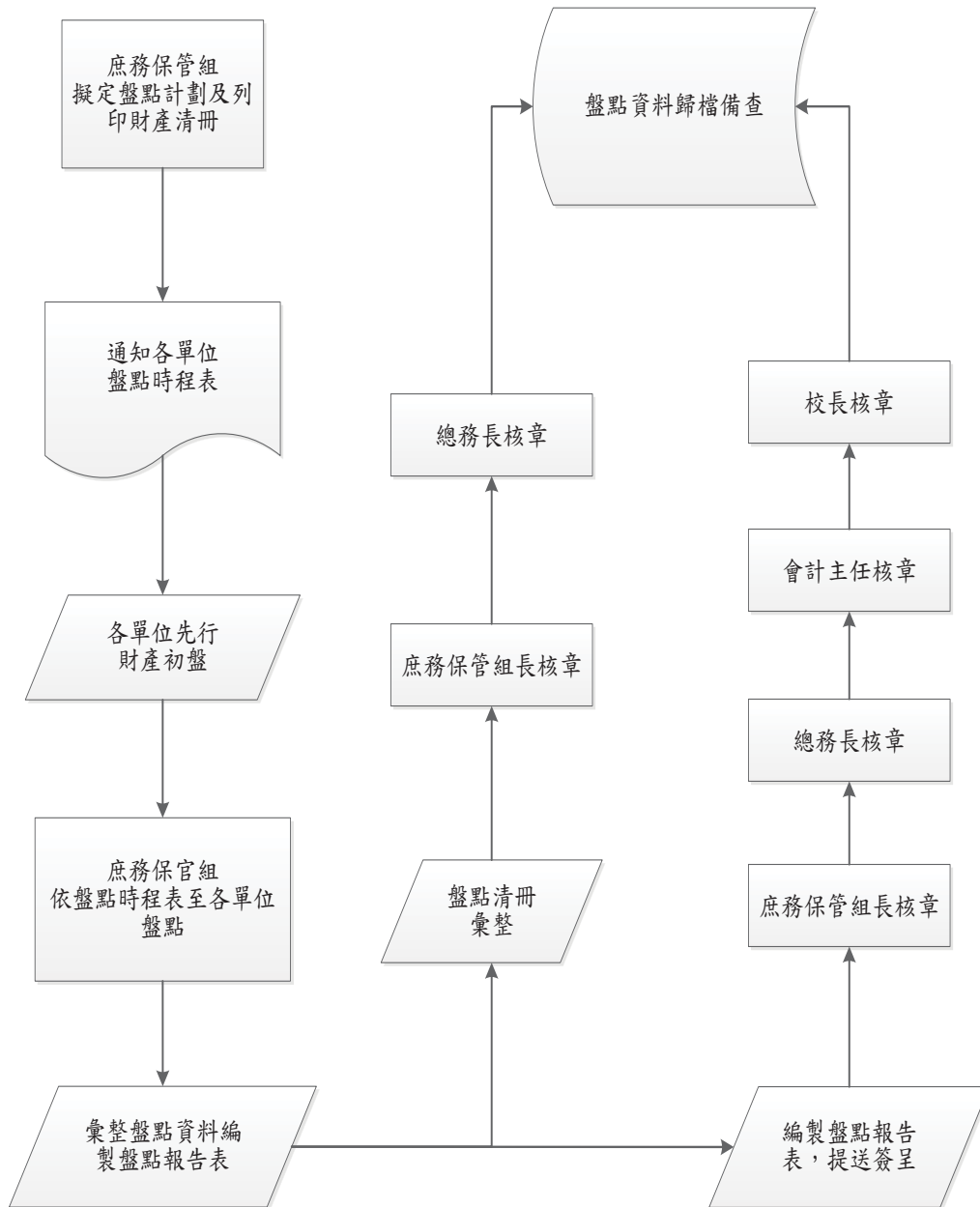
7.4.財產（物品）撥入



7.5.財產（物品）撥出



7.6.財產（物品）盤點



捌、總務事項

7.7.財產（物品）報廢

