


國立臺北商業大學總務處簡便行文表

受	文	者	本校各業務單位
行文 單位	正	本	本校一級單位及各系科
	副	本	總務處經管組
發	文	日 期	109 年 4 月 29 日
發	文	字 號	消耗品第 1090429001 號
速		別	<input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input checked="" type="checkbox"/> 普通件
附		件	一、國立臺北商業大學各單位購置消耗品自行列管標準作業流程 二、單位自行購置消耗品登記卡
主		旨	有關修正本校「各單位購置消耗品自行列管標準作業流程」及「單位自行購置消耗品登記卡」一案，詳如說明，請查照。
說		明	<p>一、為簡化本校消耗品採購案核銷流程，並落實各使用單位消耗品自主管理作業，爰修正本校「各單位購置消耗品自行列管標準作業流程」及「單位自行購置消耗品登記卡」。</p> <p>二、各使用單位於驗收完成後辦理核銷作業時，應確實填造「單位自行購置消耗品登記卡」，並自行留存保管(毋須併同黏貼憑證陳核)，以備日後相關單位查核。</p> <p>三、檢送修正後之「各單位購置消耗品自行列管標準作業流程」及「單位自行購置消耗品登記卡」各 1 份。</p> <p>四、如對本項業務尚有疑問，請洽本處經營管理組林小姐(校內分機 6143)。</p>
發	文	單 位	

國立臺北商業大學 各單位購置消耗品自行列管 標準作業流程

作業流程說明	作業流程圖
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、使用單位驗收購入之消耗品並黏貼核銷憑證,請單位主管簽核。 2、使用單位之財產經管人於「單位自行購置消耗品登記卡」上登錄並簽章後,由使用單位自行留存備供查驗。 3、黏貼憑證送經管組檢核為消耗品無誤後,經管組被授權承辦人於黏貼憑證註記「消耗品」並核章。 4、送主計室審核。 5、陳校長/授權人核批。 	<pre> graph TD A[使用單位驗收] --> B[黏貼憑證核銷] B --> C[單位主管核章] C --> D[經管組會章] D --> E[主計室審核] E --> F[校長/授權人核章] F --> G[結束] B --> H[使用單位於「單位自行購置消耗品登記卡」登錄並簽章] H --> I[各單位自行留存「單位自行購置消耗品登記卡」備供查驗] </pre>

國立臺北商業大學
單位自行購置消耗品登記卡

使用單位：

單位保管人：

編號：

編號	物品名稱及摘要	廠牌及型式	購買日期	單位	數量	單價	總價	領用日期	領用人簽章
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

單位管理人：

單位主管：

填表說明：

- 1、各單位自行購置消耗品時，請配合填列本卡，如一次購買多項消耗品時，可附清單當附件。
- 2、本卡由各單位自行保管，備供有關單位查驗之用。