

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>