

國立臺北商業大學 閒置堪用財物流通 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"> <li>1、財物經管單位填寫閒置堪用財物公告申報單一份,經單位主管核章後,送經管組上網公告。</li> <li>2、需求單位電洽經管組或財物經管單位確認是否合用。</li> <li>3、原財產經管人填寫財產或非消耗品移動單一式三份,並由相關人員核章後完成移轉手續。</li> <li>4、經管組登錄產籍移動資料並製作「財產標籤」送交移入單位黏貼。</li> </ol>	<pre> graph TD     A[填寫閒置財物公告申報書] --&gt; B[經管組網頁公告]     B --&gt; C{需求單位確認是否合用}     C -- 否 --&gt; B     C -- 是 --&gt; D[原財產經管人填寫財產或非消耗品移動單一式三份]     D --&gt; E[需求(移入)單位核章]     E --&gt; F[校長(或授權人)批示]     F --&gt; G[經管組登錄產籍移動資料]     G --&gt; H[結束]     </pre>