

庫存物品核發作業流程

1、填寫領物憑單

2、單位主管核章

3、動產股核發

4、製作統計報表呈核

說明：

- 一、 本組動產股庫存全校共同經常需用之印刷品供各單位領用及加油卡供行政單位公務車輛及工具機使用。
- 二、 領用人先填寫領物憑單，經單位主管核章後，送動產股依庫存量，並參酌以往領用情形適量核發。
- 三、 動產股固定每日記載日記帳，並輸入電腦，作為核帳及庫存請購之參考，每月終了製作經管油料支付月報表、流量月報表、購入物品分析表及各單位領物統計表呈核。
- 四、領用物品注意事項：
 - (1) 庫存物品僅供各單位執行公務使用。
 - (2) 研究計畫需用物品，應由各該計畫經費支應，不在核發範圍。