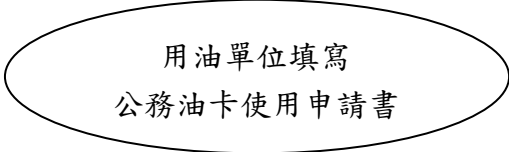
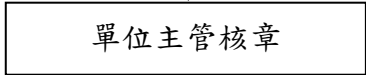
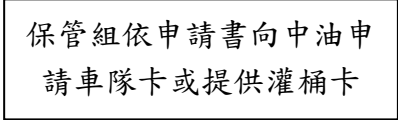
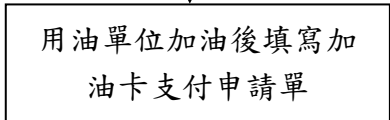
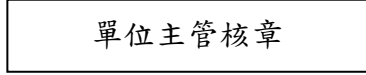
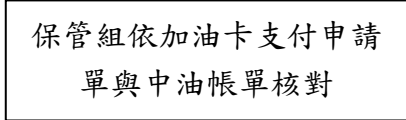
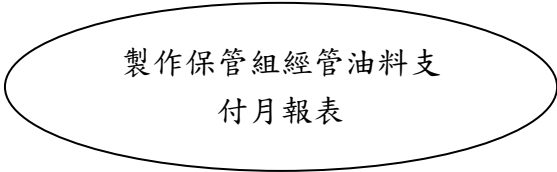


庫存物品及油料核發作業流程

一、物品領用作業流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
領用人	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px; display: inline-block;">領用人填寫領物憑單</div> ↓	領物憑單下載
各單位主管	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; display: inline-block;">單位主管核章</div> ↓	
保管組	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; display: inline-block;">送保管組審核並核發物品</div> ↓	
保管組	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; display: inline-block;">登錄電腦</div> ↓	
保管組、總務長	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px; display: inline-block;">按月製作各單位領物統計表及流量月報表</div>	各單位領物統計表 流量月報表

二 油料領用作業流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
用油單位		公務油卡使用申請書下載
各用油單位主管		
保管組		
用油單位		加油卡支付申請單下載
各用油單位主管		
保管組		
保管組、總務長		保管組經管油料支付月報表

說明:

一、物品領用：

1. 本組動產股庫存物品為全校共同經常需用之印刷品供各單位領用。
2. 領用人先填寫領物憑單，經領用單位主管核章後，送動產股依庫存量，並參酌以往領用情形適量核發。
3. 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，每月終了製作流量月報表、購入物品分析表及各單位領物統計表呈核。
4. 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。

二、油料領用：

1. 本組動產股提供加油卡或灌桶卡供行政單位公務車輛及工具機使用。
2. 初次領用，請用油單位先填寫公務油卡使用申請書，經用油單位主管核章後送動產股。動產股依申請書向中油申請車隊卡或提供灌桶卡。
3. 用油單位領卡加油後，請填寫加油卡支付申請單並檢附中油簽單收執聯，經用油單位主管核章後送動產股。
4. 動產股每月依各單位提送之加油卡支付申請單及中油簽單收執聯，與中油帳單核對及製作報表呈核。