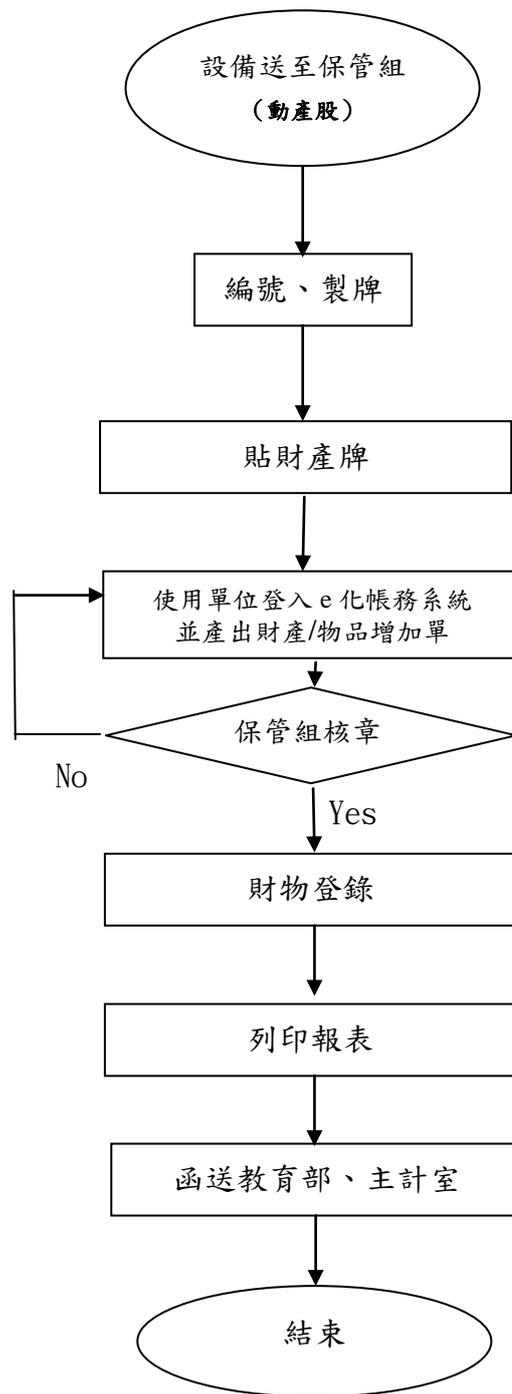


國立臺灣大學財產/非消耗性物品增加作業

作業流程



(一) 非消耗性物品單價新台幣六千元(含)以下，由各單位自行管理。

(二) 單價逾新台幣六千元之財物新增作業：

1. 由廠商或使用單位攜帶儀器、設備及發票(出貨單)至保管組洽辦
編號、製牌。

2. 保管組編號、製牌。

3. 貼財產牌。

(三) 完成貼牌手續後，財物單價逾新台幣六千元者由使用單位登入 e 化帳
務系統並產出財產/物品增加單，附上財產貼牌照片等資料送保管組
審核。

(四) 保管組經核無誤後核章。

(五) 作財物增加登錄。