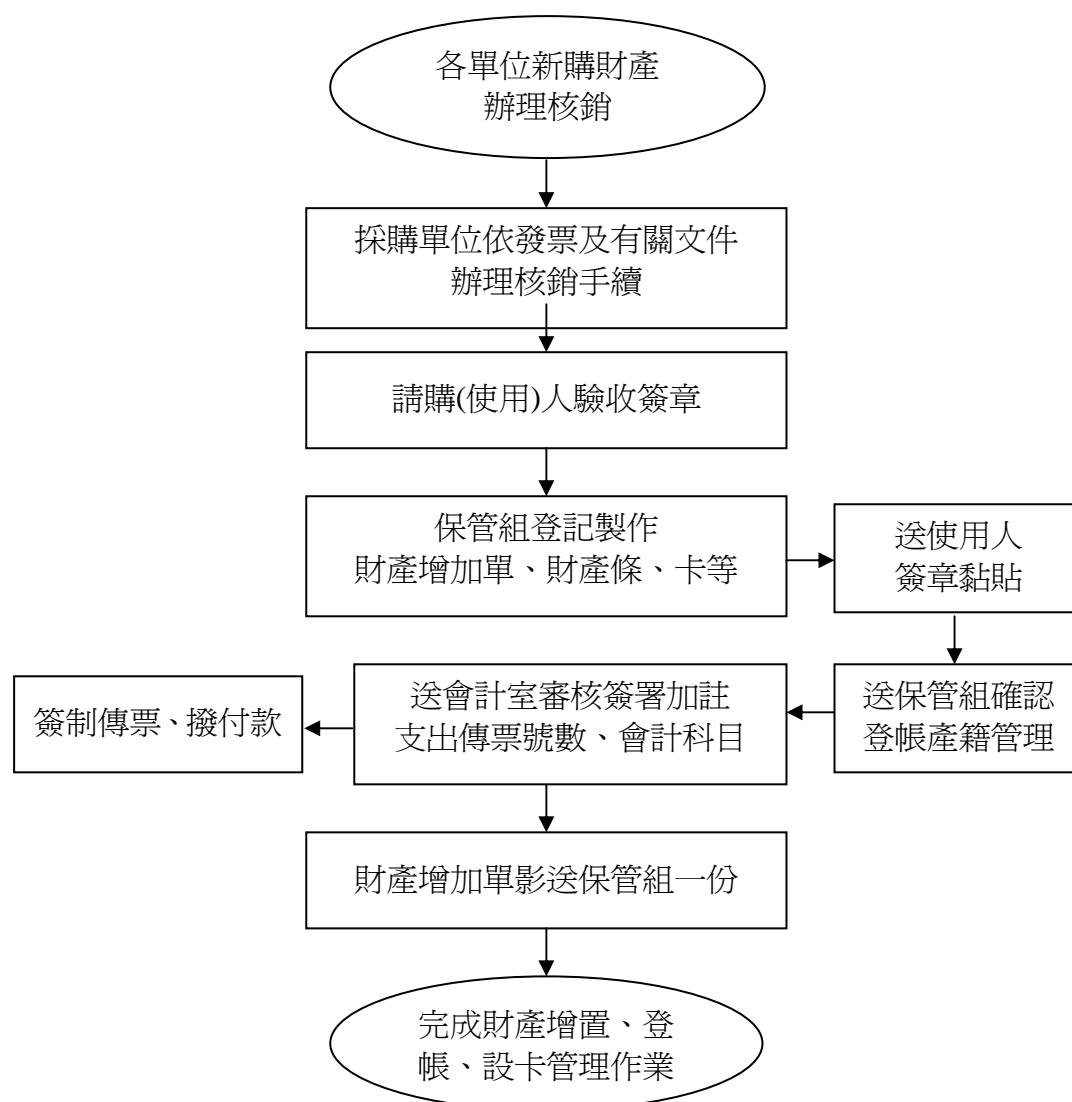


3-1-1 國立臺南大學 財產增置管理 標準作業流程(暫行版)



說明：

- 一、本財產增置作業 (使用**11306-08**表格)，以考量簡化行政作業程序原則，與核銷程序並行辦理。
- 二、財產增加單暫由保管組製作，連同財產卡及財產條送達使用人，請務必詳細核對各欄位後於財產增加單、財產卡用印後，將財產增加單及財產卡正本送回保管組，財產條自行黏貼於財產明顯位置。
- 三、作業時程，需約 5 個工作天。
財產承辦人：許瑞玲小姐 電話：06 2133111 ~ 452 (or 450.451 亦可)