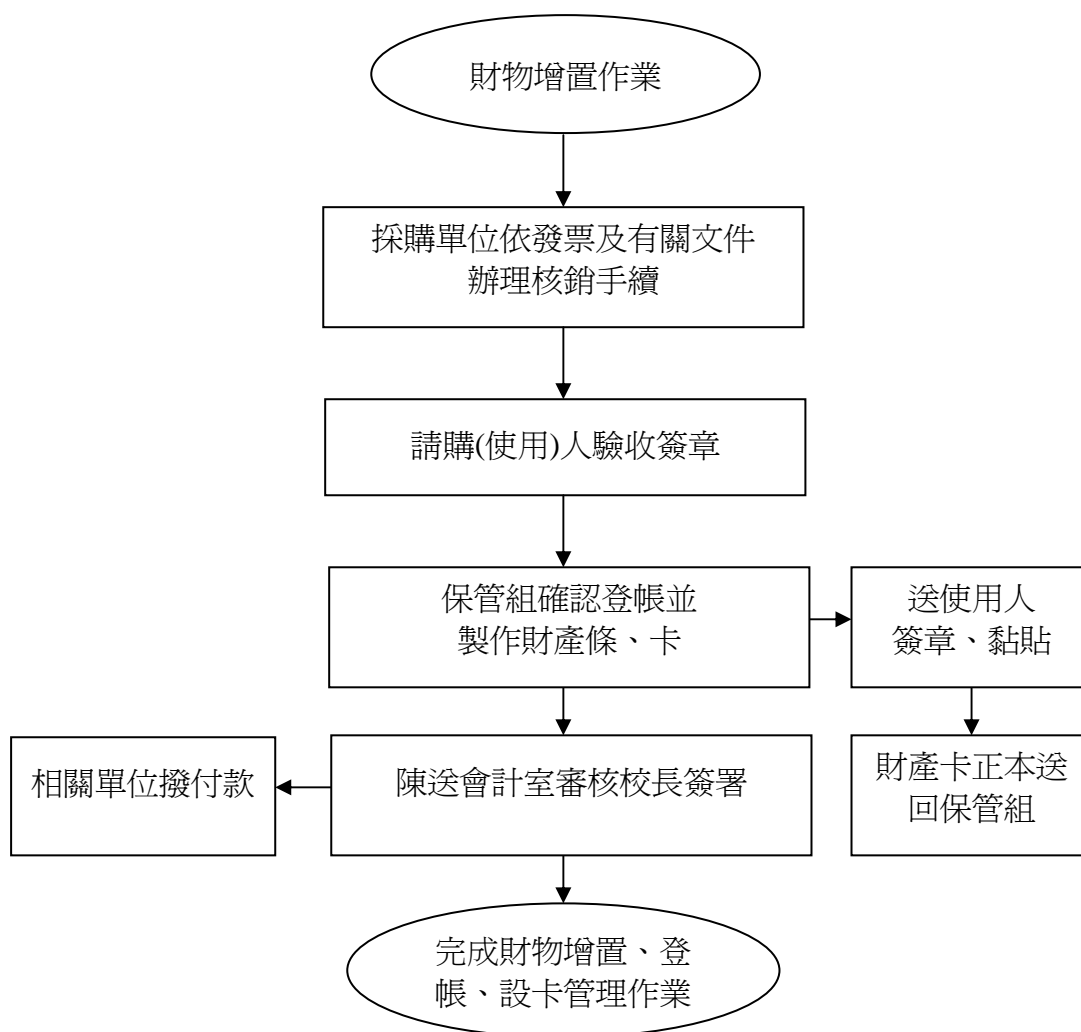


### 3-1-2 國立臺南大學 財物增置管理 標準作業流程



說明：

- 一、財物增置作業 (使用[11306-09](#)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、請購核銷案送保管組用印，由保管組製作財產卡及財產條送達使用人用印，並將財產條自行黏貼於財產明顯位置，將財產卡正本送回保管組。
- 三、作業時程，需約 5 個工作天。

財物承辦人：蔡月春小姐 電話：06 2133111 ~ 451 (or 450.452 亦可)