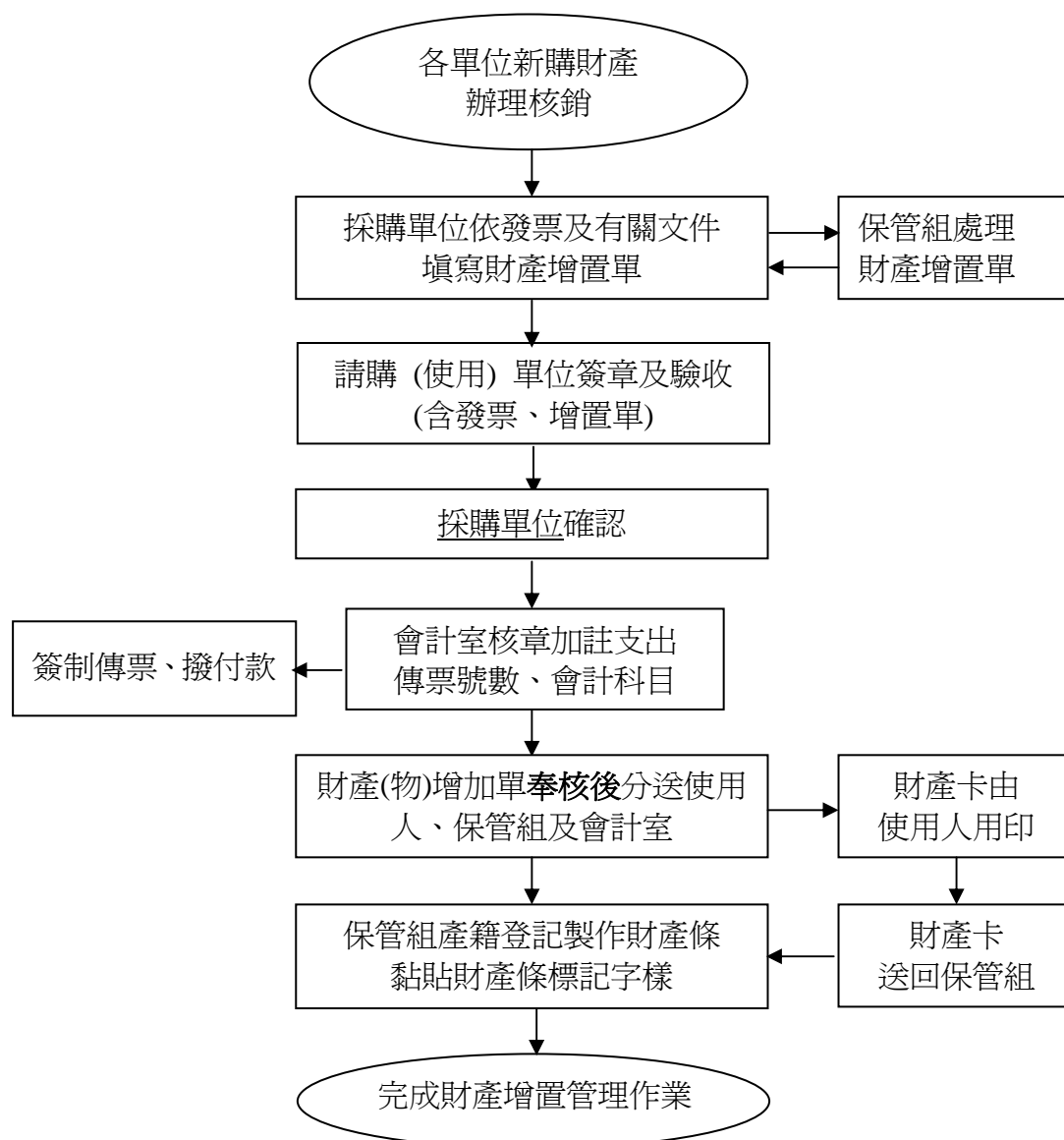


3-1 國立臺南大學 財產增置管理 標準作業流程



說明：(本表依國有公用財產管理手冊訂定，為正確財產(物)增置標準作業流程，惟本校尚未實施，協調、建置中----)

- 一、本財產 (物) 增置單為 3 聯式，第 1 聯為財產 (物) 增置單登帳用，第 2.3 聯為財產卡使用。
- 二、請依據發票及有關文件，至本組網頁填寫財產 (物) 增置單，請務必詳填各欄位後下載、簽章，送採購單位確認後依程序進行簽核。
- 三、財產條及標記字樣之大小，需視財產大小、適當位置調整，請配合、留意。
- 四、時程約 14 個工作天。

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

財產承辦人：許瑞玲小姐 電話：06 2133111 ~ 452 (or 450.451 亦可)