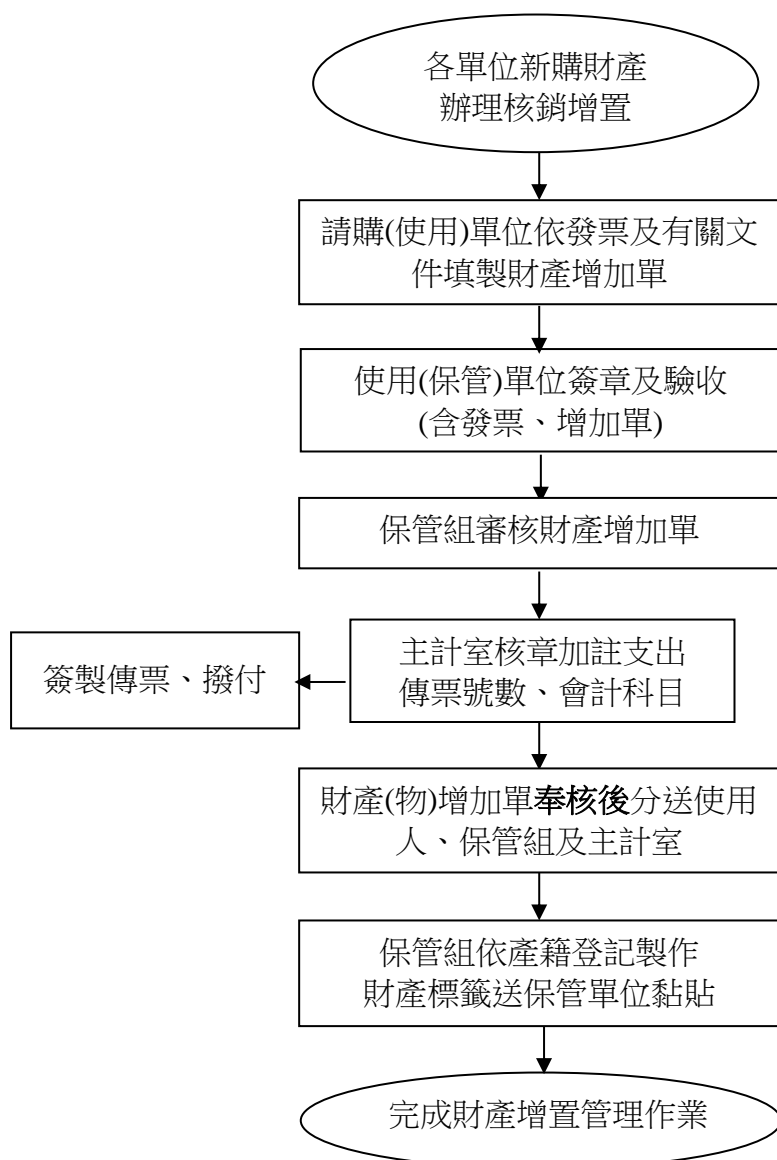


3-1 國立臺南大學 財產增置管理 標準作業流程



說明：

- 一、本財產 (物) 增加單為 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、依據發票及有關文件，至財產管理系統填寫財產 (物) 增加單，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、時程約 14 個工作天。

財產承辦人：吳姮誼小姐 電話：06 2133111~ 452

物品承辦人：蔡月春小姐 電話：06 2133111~ 451