**(三)總務事項：** 102年06月28校務會議通過

**◎財物採購與營繕作業**

**1.流程圖：**



**使用表單：**

4.1.採購暨營繕申請單。

4.2.採購或營繕合約書。(依採購性質簽訂)

4.3.驗收紀錄表。

4.4.財產增加單。

**◎財物管理作業**

**1.流程圖：**



**4.使用表單：**

4.1.財產卡。

4.2.財產增加單。

4.3.財產移轉單。

4.4.財產減損單。

4.5.財產標籤。

4.6.保養維護紀錄表。

4.7.財產借用登記表。

4.8.財產增減月報表。

4.9.財產移交清冊。

4.10.財產盤點表。

**◎文書處理作業**

**1.流程圖：**





**4.使用表單：**

4.1.收文登記簿。

4.2.發文登記簿。.

4.3.單位未結案公文稽催單。

4.4.來文展期申請單。

4.5.調閱檔案申請單。

**◎出納管理作業**

**1.流程圖：**

**收款作業流程圖**



**付款作業流程圖**

