

1. 財物增加作業流程

作業流程	內容說明	負責單位	相關表單	相關法規
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">驗收完成，經費結報</div>	<p>請購單位於系所經費管理系統填製財產、非消耗品增加單(1式3份)併請購核銷文件送資產保管組。</p>	各單位	1. 國立成功大學財產、非消耗品增加單	<p>國有財產法、國有公用財產管理手冊、財物標準分類、國有財產產籍管理作業要點、物品管理手冊</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">審核、判別、財物分類編號</div>	<p>審核增加單資料與請購文件是否相符、核章是否完整；判別財產類別並分類編號，資料錯誤者，退回補正再擲回。</p>	資產保管組	2. 國立成功大學財產標籤 3. 國立成功大學國有財產增減表	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">主計審核</div>	<p>開傳票付款，增加單第二、三聯填寫傳票號數後，送回資產保管組。</p>	主計室	4. 國立成功大學國有財產增減結存表	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">登帳、建立產籍資料、產製財產標籤</div>	<p>依主計室審核後之財物增加單第二、三聯辦理登帳、建立產籍後列印標籤。</p>	資產保管組	5. 國立成功大學國有財產目錄 6. 國立成功大學國有財產目錄總表	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">編製各類表報陳報及上傳檔案</div>	<p>編製月增減表、增減結存表及採購物價調查表陳報教育部。</p>	資產保管組		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">新增財物相關表單送回使用保管單位</div>	<p>增加單第2聯、財物標籤送回使用保管單位核對、黏貼標籤。</p>	資產保管組 各單位		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">編製年度國有財產目錄、國有財產目錄總表</div>	<p>陳報教育部。</p>	資產保管組		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">結 束</div>				