

## 臺中市葳格高中 總務處庶務組 標準作業要項表

項目編號	總-庶務-002
項目名稱	財產登錄標準作業流程
承辦人員	庶務組財管人員
辦理時間	每個月
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產登記：10000 元以上財產增置，請填具財產增加單並於請購單上加蓋登記財產章。</li> <li>2. 非消耗品登記：1000 元以上之非消耗品增置，請填具財產增加單並於請購單上加蓋非消耗品登記章。</li> <li>3. 個人保管品：200 元至 999 元以上於請購單上加蓋物品登記章並登錄個人保管品。</li> </ol>
有關法令	國有公用財產管理手冊
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一階段採購單位送請採單給財產管理填造財產增加單，分類(登記財產(軟體登錄)、非消耗品、個人保管品)，簽會(使用單位、主管單位核簽意見、會計單位核章)。</li> <li>2. 第二階段登錄財產軟體編財產分類號，製作標籤。</li> <li>3. 第三階段分送會計單位，影本財產管理留存。</li> </ol>

# 臺中市葳格高中 財產登錄 標準作業流程圖

