「財產增加」標準作業程序

1. **目的：**

為使各保管單位更明瞭「財產增加」作業程序，減少謬誤產生，以提高教學及行政效率。

1. **依據：**

本標準作業程序依據「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」辦理，財產分類、編號，乃依據行政院頒行之「財物標準分類」並考量本校實際狀況編列之。

1. **說明：**

 (1)、各單位依其預算及行政程序簽准後上網填造請購單，委由總務處或依本校採購辦法自行採購，經驗收程序後，黏貼單據發票，確認金額無誤。請購簽呈連同請購單送至總務處保管組辦理財產系統登帳。

 (2)、財產資料登錄後，列印「財產增加單(財產卡)」、財產標籤，「財產增加單(財產卡)」正本留存保管組歸檔備查，影本放置於請購簽呈、請購單內，列印財產標籤發送予各保管單位之保管人，負責黏貼於財產明顯辨識之位置，標籤影本黏貼於財產照片說明之空白處。

 (3)、採購單位辦理核銷，送至會計室簽製傳票。

**財產增加標準作業流程圖**

