物品領用之處理程序

一、相關表單：物品請領單

二、流程圖

流程圖	權責單任	相關表單
登入教職員資訊系統填列物品請領單	請領單位	物品請領單
列印請領單經主管複核後核章	請領單位	物品請領單
請領單送保管組辦理領用申請	請領單位	物品請領單
登入請領單審核作業系統	總務處保管組	物品請領單
通知各單位領取	總務處保管組	物品請領單
領用單正本保管組留存並列印領用明細月報核對之	總務處保管組	領用明細月報
領用明細月報送會計室入帳	會計室	領用單集冊 領用明細月報

三、處理程序說明：

1. 請領單位依所需求的物品及數量，至教職員資訊系統之 T.5.0.07.一般耗材用品請領作業系統填列，確認無誤後，列印出「物品請領單」交單位主管複核後送保管組辦理。

2. 保管組收到「物品請領單」之申請後，登入請領單審核作業系統，給予核可的領用數。

3. 於統一時間通知各請領單位前來領取物品，領用人於領取後簽名確認，相關領用情形可於申請處同一系統內查詢。

4. 保管組每月列印各科室領用月報，送會計室核對入帳。

5. 領用單正本由保管組存查。