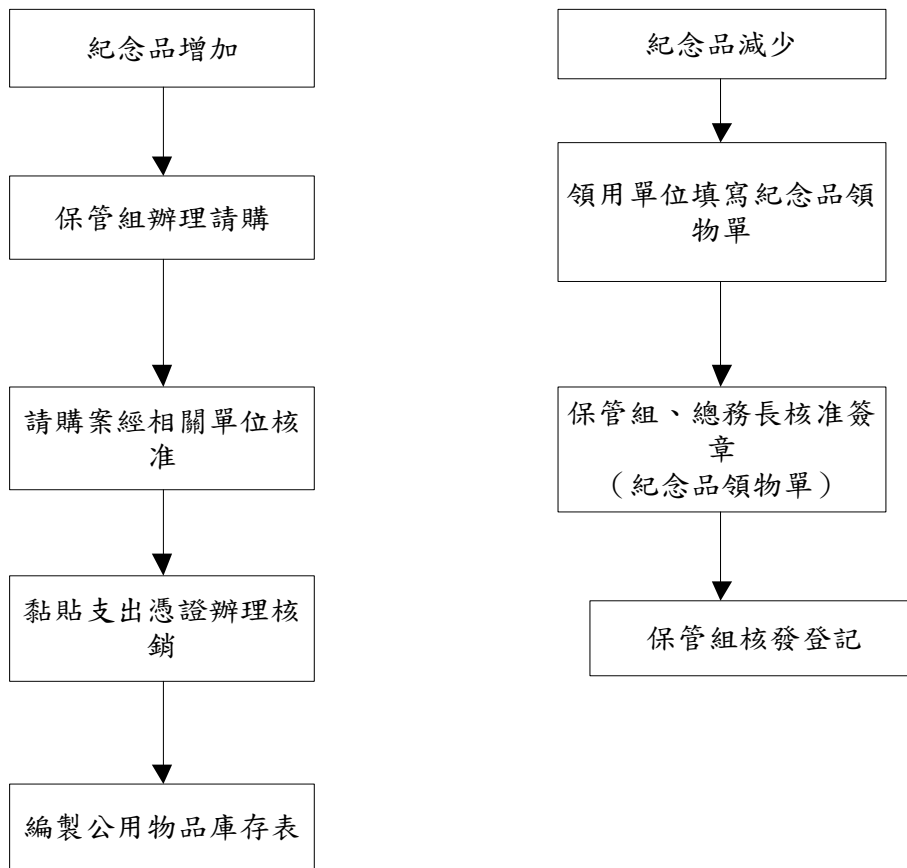


法令依據

國立中正大學財產及物品管理要點。

處理流程



作業注意事項

- 一、紀念品增加：保管組依據學校請購程序辦理請購並完成核銷手續，再將所購紀念品編製公用物品庫存表。
- 二、紀念品減少：各單位填具經單位主管核章之紀念品領物單，紀念品領物單經總務長核章後，持單至保管組核發紀念品。
- 三、秘書室、人事室、主計室及總務處領用紀念品，免扣款。

使用書表

- 一、紀念品領物單。
- 二、公用物品庫存表。