

電腦消耗用品管理

承辦單位：電子計算機中心

承辦人員：技士、助教

聯絡電話：(03)3282321 轉 4229

辦理時間：例行性業務

法令依據：中央警察大學物品管理要點

注意事項：限本校教職員依單位名義領取

作 業 流 程

程序	期 程	作 業 流 程
1	作業開始	各單位需求調查
2	約需 14-21 日	擬定採購計畫
3	原則每月定期採購	定期採購
4	約需 7-10 日	驗收入庫登記列帳
5	填具請領單並經單位主管核章	需求單位請領耗材
6	不得超額請領，特殊情形需專案簽核	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">專案簽核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">審核請領數量用途</div> </div>
7		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">駁回請領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">現貨</div> </div>
8		需求單位領用耗材
9		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">碳粉匣墨水匣用畢回收</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">登錄核發紀錄</div> </div>
10	原則雙月定期盤點，約需 3-4 日	定期盤點
11	作業結束	製作盤存報表陳核

