

承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
23	庫房消耗品領用作業	1. 各系所單位每週二下班前，先以 e-mail 通知保管組領用項目及數量，並至保管組網頁/庫房管理/供應項目下載「領物單」及完成用印。 2. 每週三上午 10:00~11:00 攜核定「領物單」至保管組庫房領用。 3. 保管組核對領用項目、數量正確後發放。 4. 保管組按月編製消耗品領用月報表陳核。	1.領物單	1.物品管理手冊

作業流程圖：庫房消耗品領用作業

