

【保管品提出】標準作業程序					
編號	15.	承辦人	黃小姐	分機	3189
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	洪小姐	分機	3188
法令依據	出納管理手冊	日 期	112/08/01		
會辦單位 主計室 秘書室	<p style="text-align: center;"><b>&lt;&lt;作業流程圖&gt;&gt;</b></p> <pre> graph TD     A[依據主計室傳票連同「國庫保管品寄存證」 第四聯正本陳核] --&gt; B[核准後向國庫經辦行取回保管品備付]     B --&gt; C[質權消滅通知書用印]     C --&gt; D[通知經廠商領回定存單與質權消滅通知書]     D --&gt; E[登入存庫保管品備查簿、紀錄簿]     E --&gt; F[執行發還作業後，應於申請文件上簽章以示 完成提領手續，簽收文件留存出納組]     F --&gt; G([結束]) </pre>				<b>&lt;&lt;作業期限&gt;&gt;</b> 承辦人員接獲申請後，立即處理。
作業注意事項					
使用表單文 件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件			