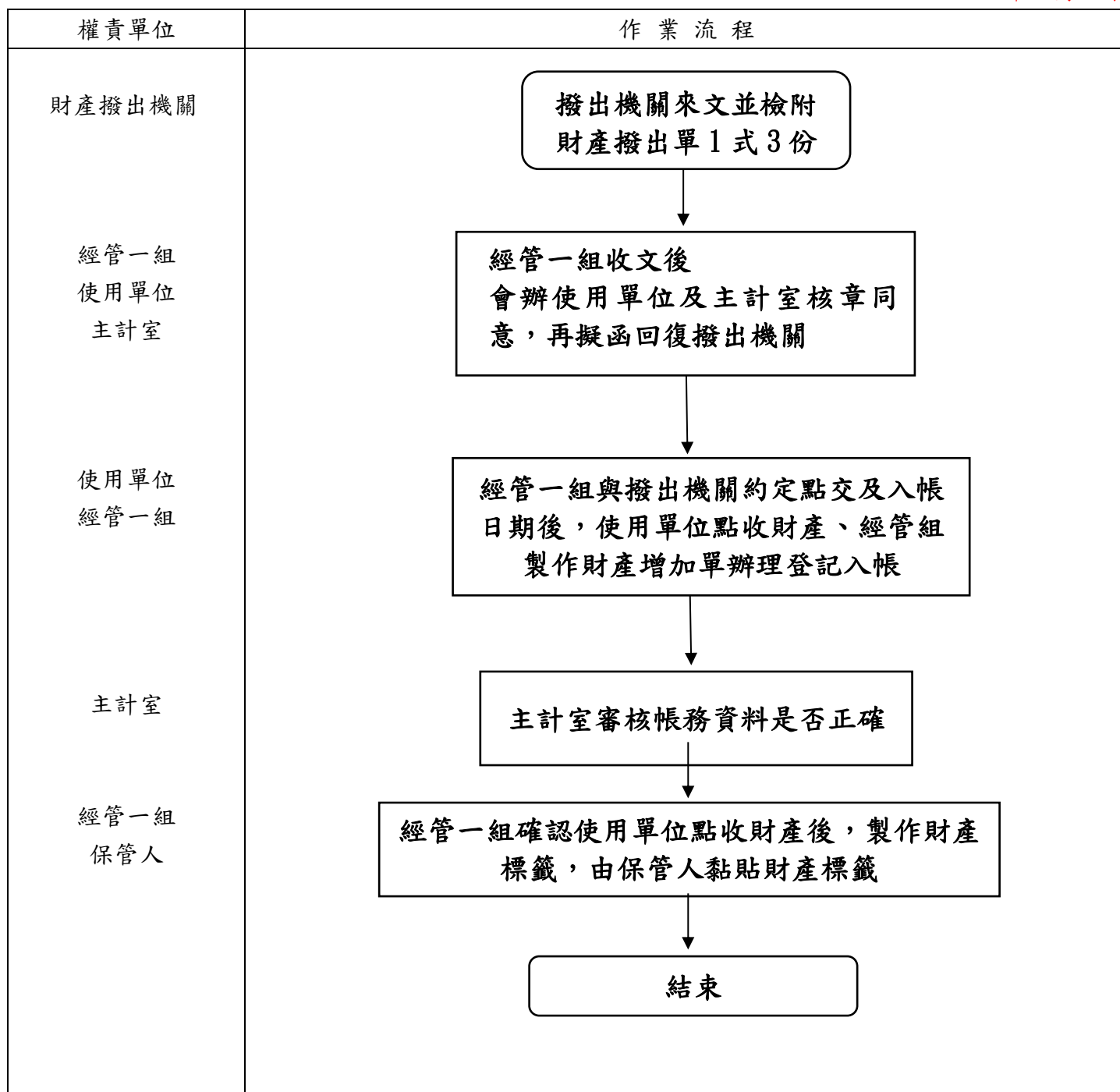


國立陽明交通大學陽明校區 財物撥入作業流程圖 (中央機關→本校)

114 年 3 月版本



一、辦理依據：國有公用財產管理手冊第 64 條及國有財產產籍管理作業要點第 16 點規定辦理。

二、辦理時間：使用單位申請撥入財物時辦理。

三、作業程序：

1. 使用單位事先與財物撥出機關接洽，雙方對此撥用行為達成共識後，由撥出機關來文表示移撥，並附上教育部同意函文影本及財產撥出單（1 式 3 份）。
2. 經管一組收文後以紙本公文（簽陳、公函）並陳進行簽核，簽中須敘明欲撥用財物編號、品名、廠牌、型號等資料及同意移撥之具體理由，經核准後由經管一組函復撥出機關並檢還財產撥出單 1 式 2 份。

流程：使用單位→經營管理一組→總務處→主計室→秘書處

3. 經管一組主動與撥出單位聯繫，協調具體撥入時間後，使用單位點收財產、經管一組製作財產增加單辦理登記入帳（於「財物管理系統」「★撥入增加申請」項下新增財產增加單，取得文號欄位請填上對方機關來文文號、備註欄位請填上財物到校日期、新增圖檔）

四、注意事項：

1. 欲撥入財物需有帳，不得減損後再撥入。
2. 請通知撥出學校，盡量於月初開始發文辦理移撥，入帳月份才會相同。

（範例一：簽陳）

主旨：國立○○大學移撥「○○」等○項財物至本校續用案，業經教育部同意，另有物品○件一併辦理移撥，擬請鈞長同意，請核示。

說明：

- 一、本案依相關規定辦理財產（物品）移轉，擬請准於財產（物品）撥出單 1 式 2 份用印後函還國立○○大學以供除帳。
- 二、檢送財產增加單 1 式 3 份及物品增加單 1 式 3 份，擬請經營管理一組及主計室協助辦理入帳事宜。
- 三、本校函覆國立○○大學公文併陳核示。

（範例二：函覆國立○○大學）

檔 號： 070406

保存年限： 10年

國立陽明交通大學 函(稿)

機關地址：300093 新竹市大學路1001號

聯絡人：

聯絡電話

電子郵件

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：陽明交大醫系字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件： 撥出單第2、3聯 8 頁

主旨：檢送 大學移轉撥於本校之 撥出單，請查照。

說明：

- 一、復貴校 年 月 日 字第 號函。
- 二、貴校 教授購置之 將移至本校共同主持人 老師名下，以供研究團隊繼續使用。
- 三、檢附 撥出單第2、3聯送貴校留存備查。

正本：

副本：

校 長 林 ○ ○

主旨：檢還貴校移撥予本校○○教授之○○等○件財物已用印之財產（物品）撥出單1式2聯，請查照。

說明：

- 一、復貴校○年○月○日○字第○○號函。
- 二、檢附用印完成之撥出單第2聯及第3聯予貴校備查。

正本：國立○○大學

副本：經營管理一組、○○系

會辦及決行：經營管理一組、主計室、秘書室決行

附件：財物撥出單1式2聯