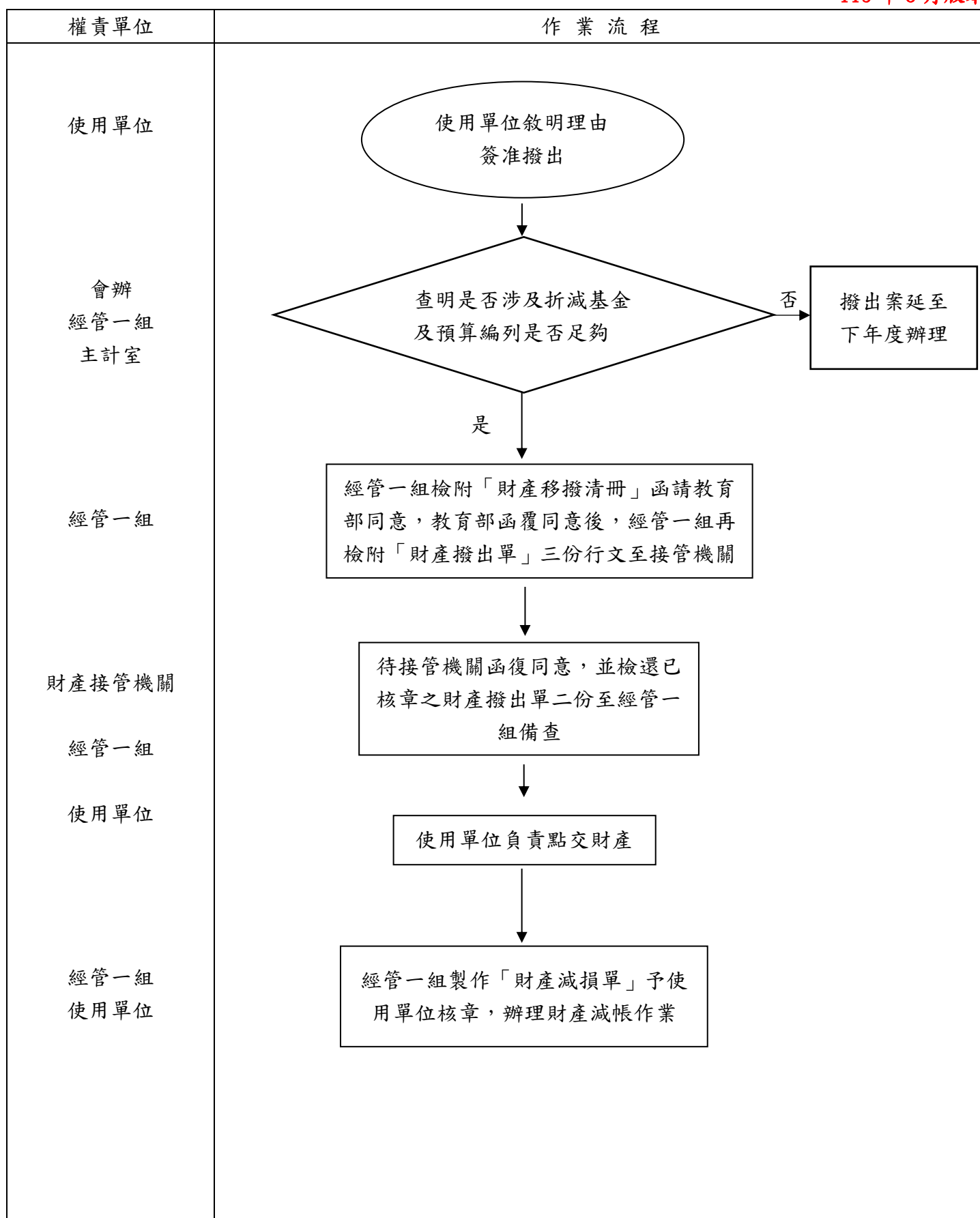


國立陽明交通大學陽明校區 財物撥出作業流程圖 (本校→中央機關)

115 年 8 月版本



一、辦理依據：國有公用財產管理手冊第 63 條、及國有財產產籍管理作業要點第 16 點及中央政府附屬單位預算執行要點第 15、16 點規定辦理。

二、辦理時間：申請單位申請撥出財物時辦理。

三、作業程序：

1. 由申請單位敘明理由，簽准財產撥出案，簽中必須敘明欲撥出之財物編號、品名、廠牌、型號及撥出具體理由，並會辦經營管理一組、主計室，請主計室查明撥出財物是否涉及折減基金及預算編列金額是否足夠。

流程：使用單位→經營管理一組→主計室→秘書處

2. 經營管理一組依據核准簽陳，創稿發函教育部，並隨函附上財產移撥清冊。

流程：經營管理一組→總務處→主計室→秘書處→教育部

3. 經營管理一組接獲教育部同意函後，製作國有財產撥出單 1 式 3 份，以簽稿並陳方式，公文說明財產移撥事宜，並於函稿說明，請撥入機關於財產撥出單(1 式 3 份)核章後，惠請函復寄回 2 份。

流程：教育部→經營管理一組→財產接管單位

4. 經營管理一組收到財產接管機關回函及財產撥出單正本 2 份(1 份送文書組歸檔)，會請本校原使用單位填寫減損申請單辦理減帳作業(執行本項減帳作業時，需向接管單位聯繫並確認於同一月份執行)。

四、注意事項：

1. 同意撥出的情形為：如為學校經費購買之財物且未到期，得拒絕單位之撥出申請。
2. 依教育部 94.11.9 台總(一)字第 0940151556 號函釋學校申請移撥財產，應以委託、補助單位指定辦理事項尚未結案者為原則，且若有特殊原因需移撥，應敘明具體理由報部核准。各單位教師離職至他校任教如提出財產移撥，請敘明具體理由經系所同意簽陳校方核可後，由經營管理一組報部核准。
3. 財物撥出僅限中央機關及公立大專院校，使用單位須事先與財物接管機關接洽，雙方對此撥用行為達成共識後，再簽請校長核准。
4. 若涉及折減基金，撥入單位需有「撥入增撥」預算額度，撥出單位需有「折減基金」預算編列方能進行；假如任一單位無該項預算，則延後至下一年度使能進行。
5. 本組與主計室及財產接管機關作帳月份務必一致以免造成帳務不符，是故撥出單位建議於月初即發文給撥入單位。

(範例一：簽陳)

簽稿併陳 簽 民國110年9月27日 於 [] 所	檔 號： 162101 保存年限： 10年
主旨： [] 教授實驗室（下稱甲方）擬撥出固定資產「 [] []」（下稱資產）予 [] 主 任（下稱乙方），惠請鑒核。 說明：甲方擬撥出固定資產「 []」予乙方，資產編 號： []，分號： []，型號： [] []，購置於民國 [] 年 [] 月 [] 日，資產年限已餘 [] 年 [] 月。現因跨校合作研究之實驗需求，故甲方擬撥出資產 予乙方，俾便 []，惠請鑒核。 擬辦：奉核可後，依相關辦法撥出資產。 敬陳 會辦單位：資產管理組、主計室 第一層決行 承辦單位	
會辦單位	決行

主旨:擬請同意○學院○系所○老師將○計畫所購買財產(物品)移撥至○大學，請核示。

說明:因○○原因，○老師原執行○計畫項下經費所購置研究設備財產共○件，物品共○件(財產編號、名稱、廠牌、型號、購置日期及剩餘使用年限，詳見附件)，擬移撥至○大學○系所○老師，惠請鈞長同意撥出。

擬辦:奉核後，擬依規定辦理財產移撥相關程序。

會辦及決行:經營管理一組、主計室，主秘決行