

財產撥出、撥入作業流程圖

承辦單位：總務處財產保管組

辦理時間：隨即處理

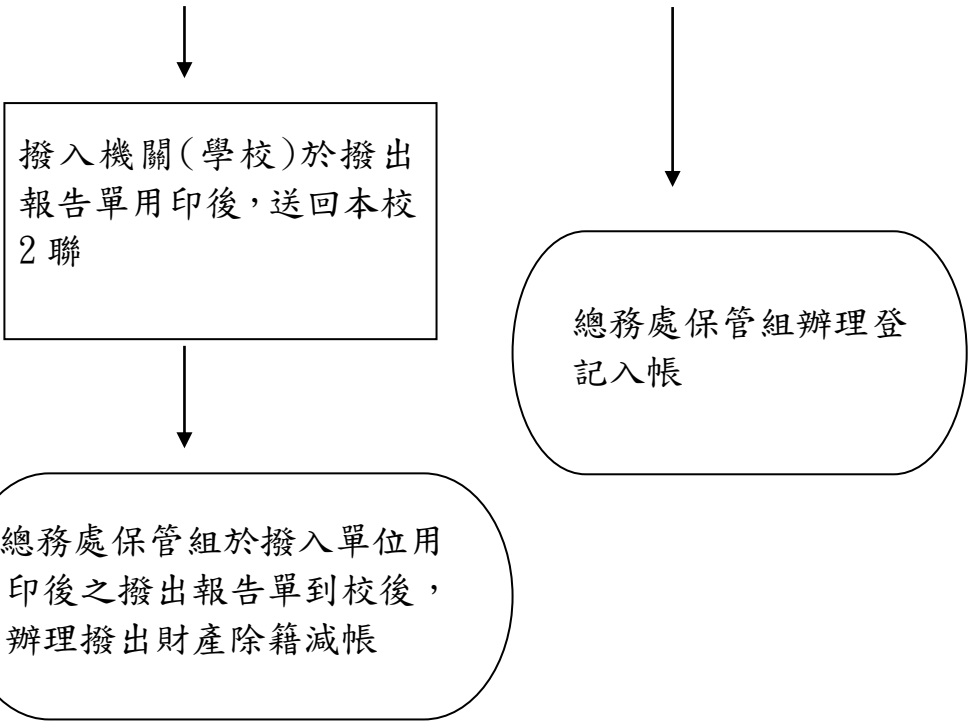
法令依據：一、事務管理規則

二、國有公用財產管理手冊

注意事項：一、財產撥出：財產管理單位製作財產撥出報告單一式 3 聯，簽奉核准後，函送撥入機關辦理，俟回覆後辦理撥出財產除籍減帳。

二、財產撥入：使用單位接獲財產撥入來函，填寫財產增加單並簽會財產管理單位，俟財產確認核可後，依財產增加作業流程辦理。

程序	期程	作業流程
1	作業開始	財產撥出 財產撥入
2	填造財產撥出報告單約需 30 分鐘	財產使用管理單位依據 合作計畫契約書或需用單位來函簽奉核准後，將資料送總務處保管組 原管理機關(學校)同意財產之撥出，撥出報告單(一式 3 聯)函送本校
3	填造財產增加單約需 30 分鐘	總務處保管組製作撥出報告單(一式 3 聯)函送撥入機關(學校)陳核 使用單位確認財產到校後，依規定填寫財產增加單，送總務處保管組辦理入帳

4	俟撥入機關回函後辦理撥出財產除籍減帳 需 30 分鐘	 <pre> graph TD A[] --> B[撥入機關(學校)於撥出報告單用印後,送回本校 2 聯] B --> C(總務處保管組於撥入單位用印後之撥出報告單到校後,辦理撥出財產除籍減帳) D[] --> E(總務處保管組辦理登記入帳) </pre>
5	撥入核可後列印及發送財物編號標籤 約需半天	