

財產撥入流程

(中央機關—本校)

106.11 保管組編修

- 一、中央機關來函表示移撥，來函需附上教育部同意函文影本及財產撥出單(1式3份)。
- 二、本校獲接來函，接管單位以簽(公文簽辦單)稿(回函該撥出之學校)併陳方式，依”財產撥出單”流程，請校長核准並蓋章後，發函寄回2份財產撥出單正本回覆該校。

流程：接管單位→保管組→總務處→主計室→秘書室


接管單位依財產撥出單正本，於「新版財物管理系統」**「撥入增加申請*」**項下新增財產增加單(另通知保管組獨立開授權KEY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)，一併送交保管組及主計室入帳。

流程：接管單位—保管組—主計室

- 三、以上相關資料請接管單位自行影印存檔。

範例：清華大學撥入資財系

(一)清華大學來函

表 可 行 錄	正本	編 號： 保存年限：
		國立清華大學 函
		機關地址：新竹市光復路2段101號 承 辦 人：林德燭 電 話：03-5162287 傳 真：03-5723530 電子郵件：chliu@mx.nthu.edu.tw
		300 新竹市大學路1001號 受文者： 國立交通大學
		發文日期： 中華民國104年09月15日 發文字號： 清保管字第1040005009號 送別： 普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件： 移撥交大財產暨物品清冊1式3份、教育部同意函.pdf
		主旨： 本校移撥「人機互動系統」等46項設備（詳如附件）至貴校續用案，業經教育部同意，另有物品6件，亦一併移撥，請查照。
		說明： 一、依教育部104年9月1日臺教秘（一）字第1040117531函辦理。 二、檢附教育部同意函影本1份及本校財產撥出單1式3份，請鈐印後將第2、3聯擲還，俾憑辦理除帳作業，並請貴校辦理登帳事宜。
		正本： 國立交通大學 副本： 本校工業工程與工程管理學系
	校 長	賀陳弘
		本案依分層負責規定授權單位主管執行
		第 1 頁，共 1 頁
		 1040014962
		第 1 頁

(二)清大來函簽辦單

10400149620

檔 號	0104/140312/ / /
保 存 年 限	10年

國 立 交 通 大 學 公 文 簽 辦 單

密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：國立清華大學同意移撥「人機互動系統」等46項設備至本校續用案，業經教育部同意，另有物品6件，亦一併移撥。

擬辦：

- 一、本案擬依相關規定辦理財產移轉，並於用印後函還國立清華大學財產撥出單1式2份以供除帳。
- 二、檢送財產增加單1式3份及物品增加單1式1份，擬請保管組及主計室協助辦理入帳事宜。
- 三、回函撥出機關國立清華大學。

(三)函覆清大撥出單

10400149620

檔 號	0104/140312/ / /
保 存 年 限	10年

國立交通大學 函(稿)

機關地址：30010 新竹市大學路1001號

聯 絡 人：沈稚螢

聯絡電話：

電子郵件：

傳 真：

受文者：

發文日期：

發文字號：交大管資財字第10400149620號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨

主旨：貴校移撥「人機互動系統」等46項設備及6件物品予本校案，檢選
財產撥出單1式2份，請查照。

說明：復貴校104年9月15日清保管字第1049005009號函。

正本：國立清華大學

副本：本校資訊管理與財務金融學系

校長 張○○