

國立勤益科技大學總務處

財產互撥—本校財產撥出標準作業流程

總務保管—5-001

1. 目的：本校財產撥出及移轉、報廢或可堪用設備及物品。
2. 依據：國有公用財產管理手冊。
3. 範圍：財產互撥。
4. 權責：分層負責如作業流程。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[使用單位簽請財產撥出案 並會相關單位] --> B{校長核定} B -- 不同意 --> C[不能撥出] B -- 同意 --> D{保管組依規定 函報教育部} D -- 不同意 --> C D -- 同意 --> E[填具『財產撥出單』三聯函送 受撥機關用印並點交撥出財產] E --> F[受撥機關檢還用印後 『財產撥出單』兩聯] F --> G[辦理減帳、除帳作業] G --> H([結束]) </pre>	<p>申請單位/保管組/ 研發處/主計室</p> <p>校長</p> <p>保管組各承辦人 保管組(方榮傑/2523) 保管組(廖慧琦/2522) 保管組(邱筱茵/2525) 保管組(洪意茹/2521)</p> <p>使用單位 保管組各承辦人 保管組(方榮傑/2523) 保管組(廖慧琦/2522) 保管組(邱筱茵/2525) 保管組(洪意茹/2521)</p> <p>受撥機關</p> <p>保管組各承辦人 保管組(方榮傑/2523) 保管組(廖慧琦/2522) 保管組(邱筱茵/2525) 保管組(洪意茹/2521)</p>		<p>財務撥出申請單、簽呈影本、教育部同意函影本</p>

註:依教育部 94.11.9 台總(一)字第 0940151556 號函示：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，報部陳核。

5. 作業說明：

- 5-1：受撥機關來函。
- 5-2：本校報教育部核定。
- 5-3：保管組填具『財產撥出單』。
- 5-4：使用單位點交。

5-5：受撥機關檢選用印後『財產撥出單二聯』。

5-6：保管組入帳、除帳工作。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：上級機關核定：財產撥出案是否報經教育部核定。

6-2：點交：是否完成點交作業。

6-3：入帳：受撥單位是否檢選用印後之『財產撥出單二聯』，本校是否據以除帳。