

國立東華大學
財產增加標準作業流程
(SOP-GA-04-05)

一、目的

將本校新增置之財產設備登帳列管，並呈報國有財產局列入國有財產。

二、依據

國有公用財產管理手冊、國有財產法暨國有財產法實施細則。

三、範圍

(一) 採購 (二) 撥入 (三) 孳生 (四) 其他方式

四、定義

包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

五、作業流程說明

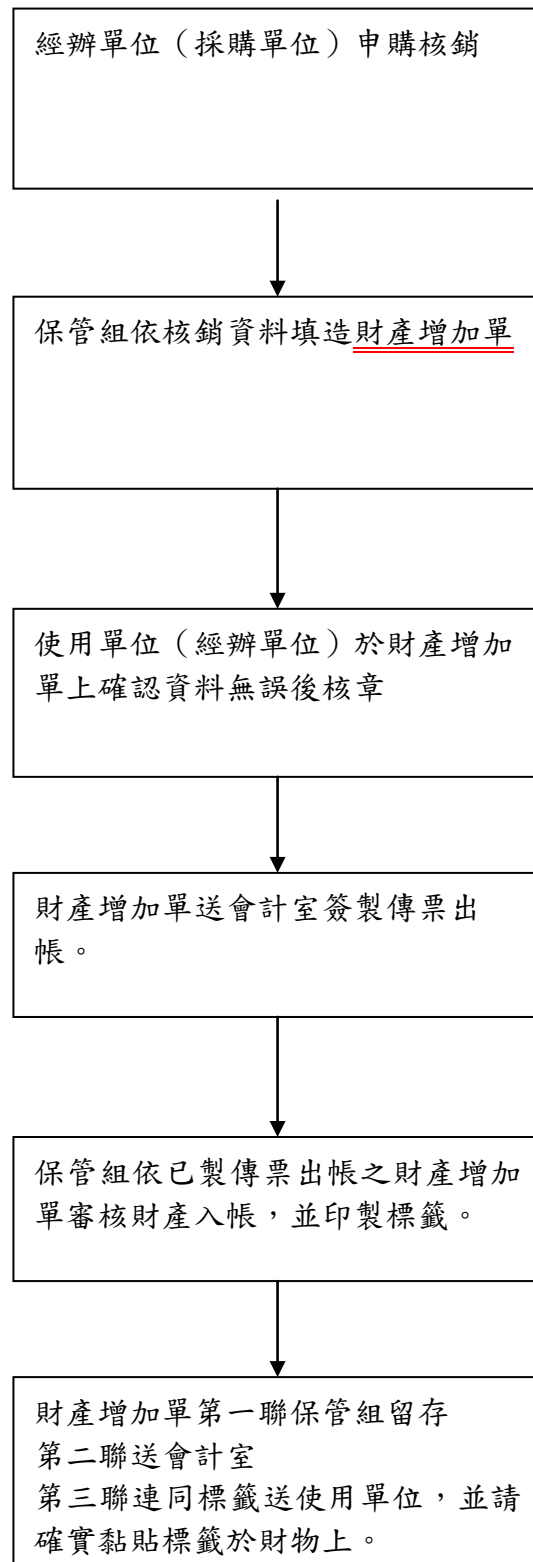
- (一) 經辦單位(採購單位)申購核銷時，保管組依上述財產定義判別歸屬財產、非消耗品或費用。
- (二) 保管組依核銷資料填造「財產增加單」，送使用單位(經辦單位)於財產增加單上確認資料無誤後核章送會計室簽製傳票出帳。
- (三) 保管組將已製傳票出帳之財產增加單審核財產入帳，並印製財產標籤送使用單位黏貼於財物上。

六、附件

財產增加單

七、作業流程圖

財產增加流程



◎財物保管人於離職前，請先向保管組印領「財產移交清冊」，完成移交程序後始能辦理離職手續。