

國立東華大學

財產撥入及撥出標準作業流程

(SOP-GA-04-08)

一、目的

基於國有財產能達到最佳之利用，由其他機關學校撥入財產，或由本校撥出財產至其他機關學校。

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) 財產撥出 (二) 財產撥入。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 使用單位移撥原則填具「財物撥出申請單」，上簽請校長核定並會相關單位（主計室、保管組），若核定同意後則使用單位先行文並檢附撥出申請單至教育部請求核准同意移撥。

(二) 俟教育部回函同意後，使用單位檢附相關文件送保管組辦理移撥，如撥出財產涉及折減基金，則保管組將製折減金額表函報教育部轉呈行政院核定。經行政院同意函覆後，保管組製財產撥用單一式四聯函送受撥機關學校用印後，使用單位始能將財產交付受撥機關學校點收。

(三) 受撥機關回函確認財產已撥入，並送回已用印之財產撥出單二聯，以此作財產減帳手續，則撥出完成。

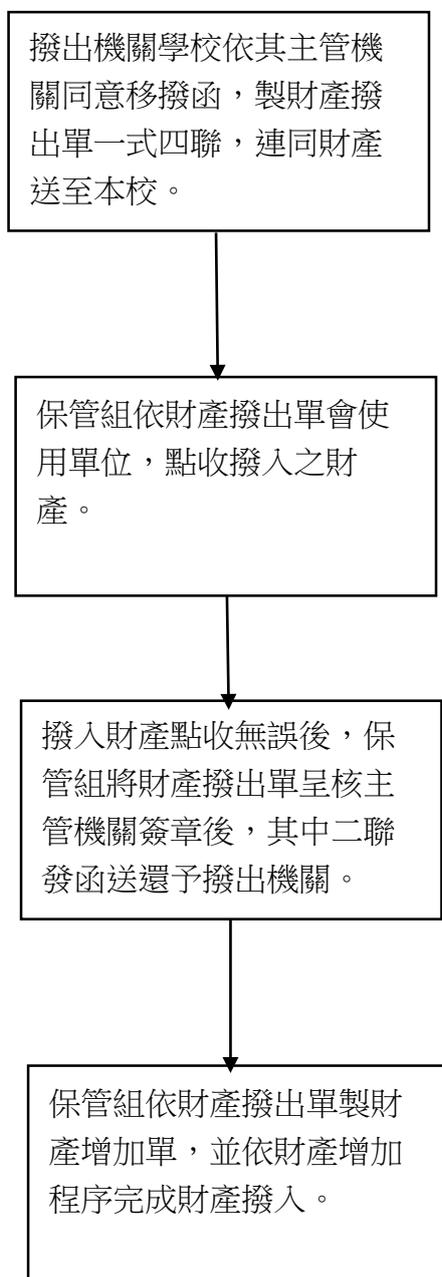
(四) 反之，由其他機關學校撥入財產，則依其主管機關同意移撥函，製財產撥出單連同財產送至本校，保管組依財產撥出單會使用單位點收撥入之財產。點收無誤後，保管組將財產撥出單呈核主管簽章後；其中二聯發函送還予撥出機關減帳，並依財產撥出單製財產增加單同財產增加程序完成財產撥入。

六、附件

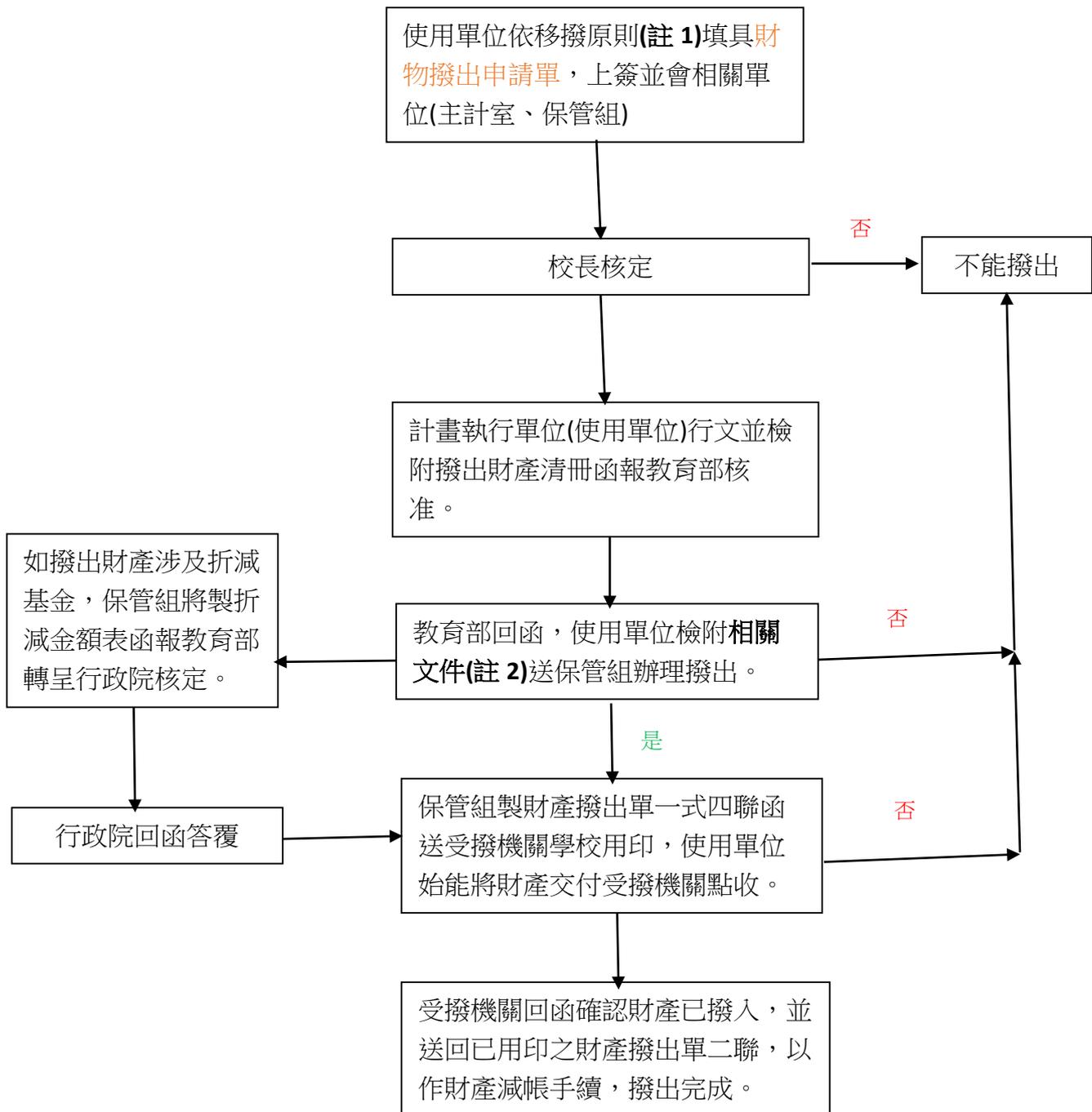
財產撥出單

七、作業流程圖

財產撥入流程



財產撥出流程



*註 1、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，報部核處。

*註 2、相關文件：①財物撥出申請單②簽呈影本③教育部同意回函影本。