

# 國立勤益科技大學總務處

## 財產互撥—他機關財產撥入標準作業流程

總務保管—5-002

1. 目的：本校財產撥入及移轉、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[撥出機關編制財產撥出單一式三聯，連同財產送至本校] --&gt; B[使用單位依來文點收財產，並加會相關單位]     B --&gt; C[財產點收無誤後，將財產撥出單呈核校長簽章後，其中兩聯擲還撥出機關]     C --&gt; D[辦理財產撥入並製作財產增加單]     D --&gt; E[使用單位黏貼財產標籤]     E --&gt; F[財產入帳]     F --&gt; G[結束]             </pre>	<p>使用單位/保管組/ 主計室</p> <p>保管組/主計室/ 校長</p> <p>保管組各承辦人 保管組(方榮傑/2523) 保管組(許玉綾/2522) 保管組(羅玲玲/2525) 保管組(洪意茹/2521)</p> <p>使用單位</p> <p>保管組各承辦人 保管組(方榮傑/2523) 保管組(許玉綾/2522) 保管組(羅玲玲/2525) 保管組(洪意茹/2521)</p>		

5. 作業說明：

5-1：本校去函撥出機關。

5-2：主管機關核定後撥出機關填具『財產撥出單』。

5-3：使用單位點收。

5-4：本校檢選用印後『財產撥出單』。

5-5：保管組入帳、撥出除帳。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：點收：使用單位點收是否確實。

6-2：入帳：三聯單是否完成用印，是否完成入帳。