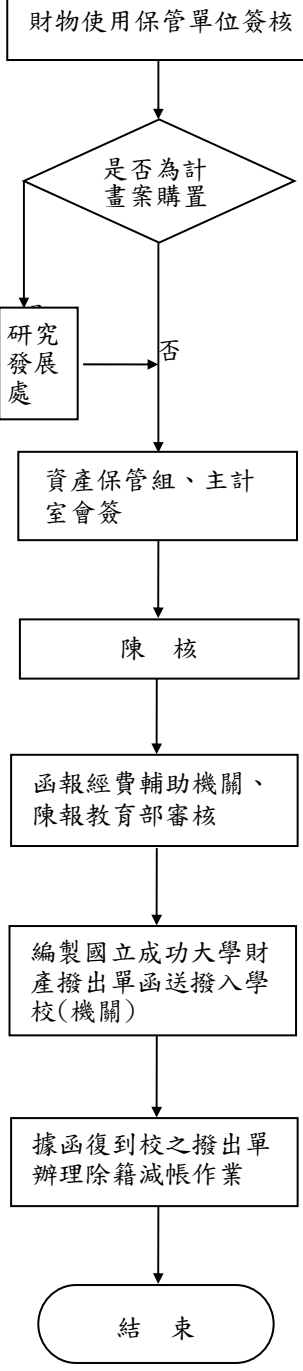


3. 財物撥出作業流程

作業流程	內容說明	負責單位	相關表單	相關法規
 <pre> graph TD A[財物使用保管單位簽核] --> B{是否為計畫案購置} B -- 是 --> C[研究發展處] B -- 否 --> D[資產保管組、主計室會簽] C --> E[陳核] D --> E E --> F[函報經費補助機關、陳報教育部審核] F --> G[編製國立成功大學財產撥出單函送撥入學校(機關)] G --> H[據函復到校之撥出單辦理除籍減帳作業] H --> I([結束]) </pre>	<p>財產使用保管單位依「國立成功大學各單位辦理財物移撥處理原則」第3、4、5點規定辦理後，簽陳同意。</p> <p>屬計畫案購置之財物，需會研究發展處，非計畫案購置者不需會辦。</p> <p>查核計畫編號、名稱是否有誤，計畫是否已結案。</p> <p>審核產籍資料是否正確，是否有依規辦理相關程序，未通過者，退回補正再擲回。</p> <p>校長同意後，續辦移撥程序，未獲同意，移撥撤銷。</p> <p>財產屬計畫案購置者須函請經費補助單位同意後，再陳報教育部核准。如為非政府同級機關之移撥屬贈與，陳報教育部核轉行政院核准變更為非公用財產後辦理。財物撥出單位逕洽撥入學校(機關)搬取財物。</p> <p>製作財產減損單辦理減帳。</p>	<p>財物使用保管單位</p> <p>研究發展處</p> <p>資產保管組 主計室</p> <p>財物使用保管單位 資產保管組</p> <p>資產保管組 財物使用保管單位</p> <p>資產保管組</p>	<p>1. 國立成功大學財產撥出單</p> <p>2. 國立成功大學財產減損單</p>	<p>國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊、國立成功大學各單位辦理財物移撥處理原則</p>

國立成功大學辦理財物撥出校內作業流程

資產保管組

