

簽

於 總務處

99 年 1 月 21 日

●單位自存 ○歸檔

文稿編號：0992100250

總收文號：

主旨：簽核修正本校財產物品管理作業規範手冊部分條文，如附件一，請鑒核。

說明：

- 一、本校財產物品管理作業規範手冊業於 98 次行政會議討論通過，本次擬修正第 5 條第 2 項第 2 款，有關委辦計畫購置之代管資產部分。
- 二、查國有公用財產相關法規，並無針對委辦計畫購置之代管資產有相關規定。代管資產所有權屬委託單位，由所有權屬單位依相關規定管理之，本校不登入校產，合先說明。
- 三、因會計作業所需(依國立大學校院校務基金會計分錄規定)，本組配合同步登入代管財產帳(另帳管理，不登入校產系統)，並擬訂現行作業程序於手冊 5 條第 2 項第 2 款。今經實務操作後，發現尚有可改善之處，遂於徵詢多所學校做法(如附件二)，及與會計室再次協調後，擬修改條文，詳列相關作業程序，以完備之。

擬辦：因本校委辦計畫購置之代管資產案件不多(迄今僅有 2 件)，為簡化行政流程，擬於簽奉核定後，逕行公告修正，免提行政會議討論。

會辦單位：會計室

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

組長何玉蟬

01211345

秘書蘇永銘

總務長劉安平

01211250

行政處曾榮豐

組長羅鳳英

會計主任楊明宗(甲)

組長曾榮豐

0125

主秘張永明(甲)

校長黃英忠(兩)

1/5