

國立高雄大學財產(物品)撥出、撥入作業流程

No	類別	作 業 流 程	執行單位
1	撥出流程	<pre> graph TD A[財產使用保管單位敘明原因簽核校長同意] --> B[陳報教育部同意] B --> C[製作撥出單乙式3份函送撥入學校] C --> D[撥入學校於撥出單用印後，送回本校2份] D --> E[辦理除籍減帳] E --> F([結束]) A --- G[需檢具擬撥出財產清單(含財產編號、名稱等)] B --- H[科技部計畫經費購置設備，須先函報國科會同意] C --- I[憑撥出單將財產搬離學校] </pre>	財物保管使用單位 (加會保管組、主計室) 保管組 保管組主計室 保管組主計室
2	撥入流程	<pre> graph TD A[原管理機關(學校)同意財產撥出，撥出單送達本校] --> B[需用單位逕至撥出機關(學校)搬取財產] B --> C[函送撥出單2份回撥出機關(學校)，填製財產撥入增加單] C --> D[主計室開立傳票，保管組登帳，發送財產標籤及增加單] D --> E([結束]) </pre>	需用單位 保管組 需用單位 保管組 需用單位主計室 保管組 需用單位主計室