

國有公用財產產籍管理-撥入

(中央機關→本校)

111.03 範例僅供參考

一、中央機關來函表示移撥，來函需附上教育部同意函文影本及財產撥出單(1式3份)。

二、本校獲接來函，接管單位以簽(公文簽辦單)稿(回函該撥出之學校)併陳方式，依”財產撥出單”流程，請校長核准並蓋章後，發函寄回2份正本財產撥出單回覆該機關。

流程：接管單位→經營管理組→總務處→主計室→秘書處

接管單位依財產撥出單正本，於「財物管理系統」 「撥入增加申請*」項下新增財產增加單(另通知經營管理組獨立開授權 KEY 單)(取得文號欄位請填上對方機關來文文號、備註欄位請填上財物到校日期、新增圖檔)，一併送交經營管理組及主計室入帳。

流程：接管單位→經營管理組→主計室

三、以上相關資料請接管單位自行影印存檔。

範例：清華大學撥入資財系

(一)清華大學來函

正本

檔 號：
保存年限：

國立清華大學 函

機關地址：新竹市光復路2段101號
承辦人：林德嫻
電 話：03-5162287
傳 真：03-5723530
電子郵件：dhlin@mx.nthu.edu.tw

300

新竹市大學路1001號

受文者：國立交通大學

發文日期：中華民國104年09月15日

發文字號：清保管字第1049005009號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：移撥交大財產暨物品清冊1式3份、教育部同意函.pdf

主旨：本校移撥「人機互動系統」等46項設備（詳如附件）至貴校續用案，業經教育部同意，另有物品6件，亦一併移撥，請查照。

說明：

- 一、依教育部104年9月1日臺教秘（一）字第1040117531函辦理。
- 二、檢附教育部同意函影本1份及本校財產撥出單1式3份，請鈐印後將第2、3聯擲還，俾憑辦理除帳作業，並請貴校辦理登帳事宜。

正本：國立交通大學

副本：本校工業工程與工程管理學系

校長

賀陳弘

本案依分層負責規定授權單位主管決行

第1頁，共1頁



1040014962

第1頁

(二)簽辦單

10400149620

檔 號	0104/140312/ / /
保 存 年 限	10年

國 立 交 通 大 學 公 文 簽 辦 單

密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：國立清華大學同意移撥「人機互動系統」等46項設備至本校續用案，業經教育部同意，另有物品6件，亦一併移撥。

擬辦：

- 一、本案擬依相關規定辦理財產移轉，並於用印後函還國立清華大學財產撥出單1式2份以供除帳。
- 二、檢送財產增加單1式3份及物品增加單1式1份，擬請保管組及主計室協助辦理入帳事宜。
- 三、回函撥出機關國立清華大學。

(三)函覆清大撥出單

10400149620

檔 號	0104/140312/ / /
保 存 年 限	10年

國立交通大學 函(稿)

機關地址
聯絡人
聯絡電話
電子郵件
傳 真：03-5729915

受文者：

發文日期：
發文字號：交大管資財字第10400149620號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如主旨

主旨：貴校移撥「人機互動系統」等46項設備及6件物品予本校案，檢選
財產撥出單1式2份，請查照。

說明：復貴校104年9月15日清保管字第1049005009號函。

正本：國立清華大學

副本：本校資訊管理與財務金融學系

校長 張○○