

承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	財物、軟體撥入作業	1. 財物、軟體撥出機關函送該機關之「國有財物、軟體撥出單」1 式 3 份到校。 2. 保管組會簽使用單位及主計室，簽陳用印。 3. 函送本校用印後之「國有財物、軟體撥出單」1 式 2 份(本校收存 1 份)予撥出機關辦理除帳。 4. 保管組通知使用單位填寫財物、軟體增加單會簽保管組、主計室。 5. 保管組依主計室核覆之財物、軟體增加單入帳。	1. 國有財物、軟體撥出單 2. 本校財物、軟體增加單	1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則 3. 國有公用財產管理手冊

作業流程圖：財物撥入作業

