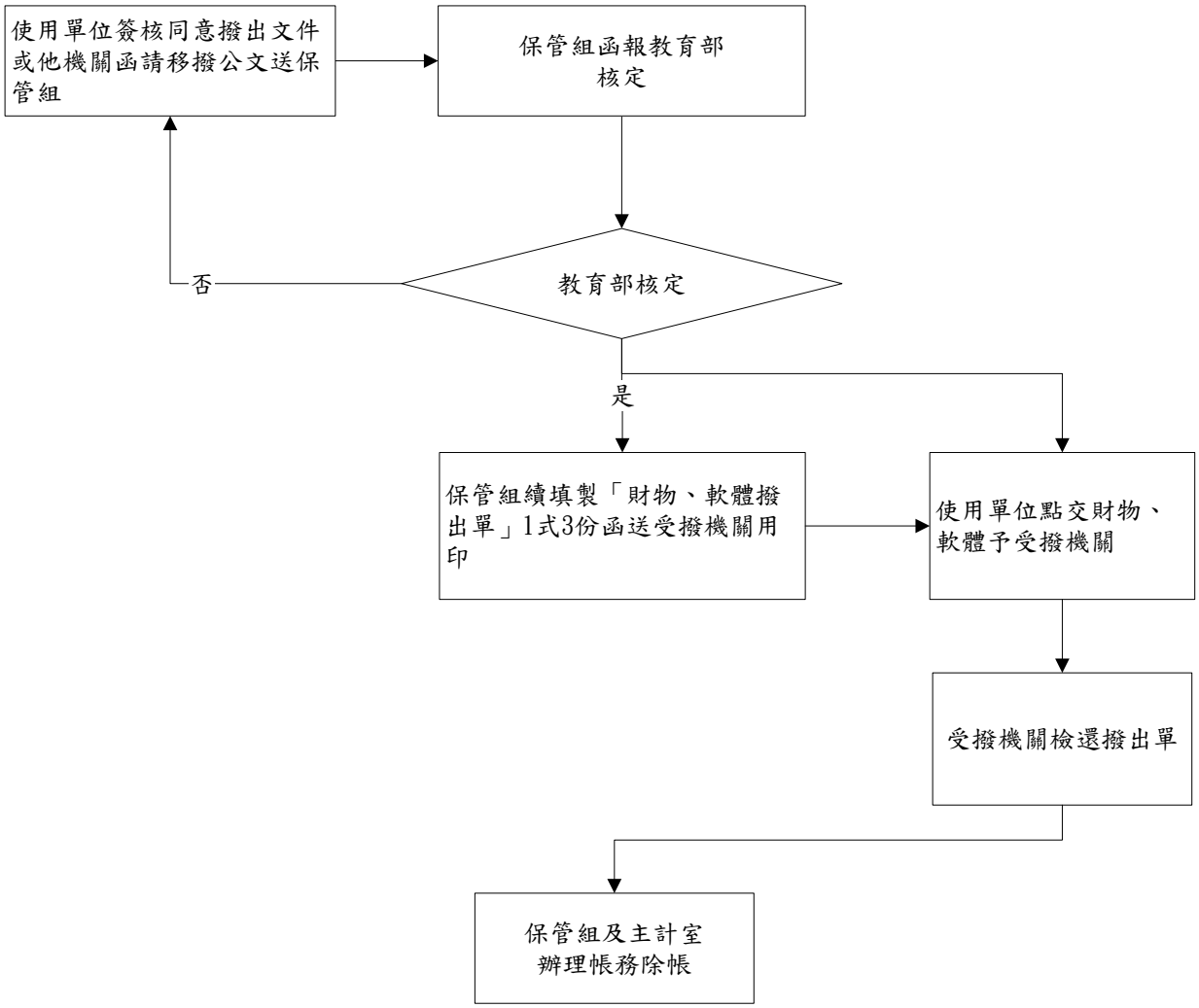
承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	財物、軟體撥出作業	1.校內使用單位簽核同意財物、軟體撥出或同級機關函請移撥財物、軟體公文送保管組憑辦。 2.保管組填製「財產移撥清冊」報請教育部同意。 3.保管組依教育部函示補正相關資料。 4.保管組依教育部同意移撥公文填製「財物、軟體撥出單」函送受撥機關用印。 5.本校移撥單位點交移撥財物、軟體予受撥機關。 6.受撥機關檢還用印後「財物、軟體撥出單」2份。 7.保管組依檢還用印後「財物、軟體撥出單」會簽主計室辦理帳務除帳事宜。	財物、軟體移撥單	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：財物、軟體撥出作業