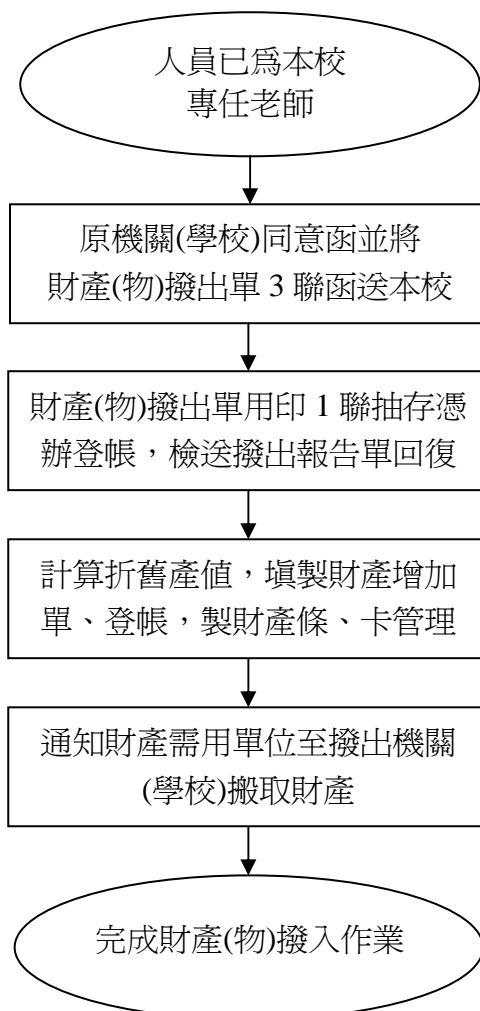


### 3-4 國立臺南大學 財產(物)撥入處理 標準作業流程



說明：

- 一、財產(物)撥入 (使用[11306-10表格](#))，本校專任或調入本校，其原專案計畫使用之財產(物)，得撥入為本校之財產。
- 二、由人員所在單位，簽陳其來函及撥出報告單簽陳用印侯，檢送撥出報告單 2 聯函復。
- 三、該財產(物)產值計算以對方來函資料為產值，如無折舊計算者，依直線折舊法計算(不計殘值)其產值，填製增置單、登帳、設卡管理。
- 四、作業時程，需約 5 個工作日。

財物承辦人：蔡月春小姐 電話：06 2133111 ~ 451 (or 450.452 亦可)

財產承辦人：許瑞玲小姐 電話：06 2133111 ~ 452 (or 450.451 亦可)