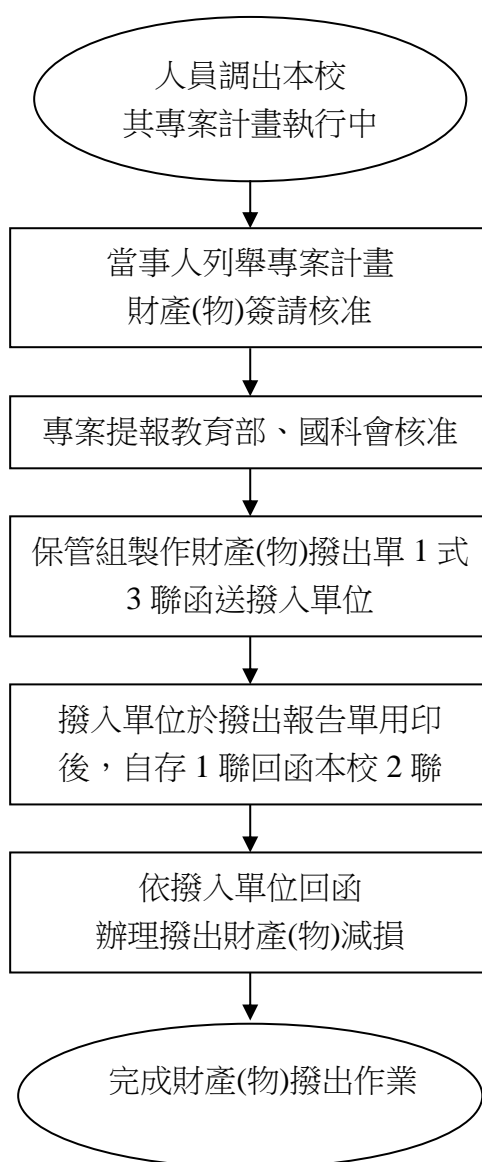


3-5 國立臺南大學 財產(物)撥出處理 標準作業流程



說明：

- 一、辦理財產(物)撥出，須為專案計畫執行中，始得為之。
 - 二、當事人須將財產列冊簽陳核定，奉核後影送保管組辦理專案報教育部、國科會，主管機關核准後辦理撥出手續（當事人須提供撥入單位資料）。
 - 三、保管組填製財產(物)撥出單 3 聯，計算殘值後校內用印後，函送撥入單位辦理。
 - 四、作業時程，需約 20 個工作天。
- 財產承辦人：吳姮誼小姐 電話：06 2133111 ~ 452
物品承辦人：蔡月春小姐 電話：06 2133111 ~ 451