

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

<b>主 項 目</b>	財務管理	版次	01
<b>次 項 目</b>	財物移撥事宜標準作業流程		
<b>承辦單位</b>	保管組		
<b>作業程序說明</b>	<p>一、原任本校的老師，在執行計畫期間，轉任其他學校任職，並將計畫購置的設備，移轉至新任學校繼續使用。</p> <p>二、本校研發處函文科技部報請財物移撥事宜：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一)辦理財物移撥須於計畫經費尚在執行期間。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二)財產移撥須檢附計畫經費清單、財產名稱、金額、執行期限。</p> <p style="margin-left: 2em;">(三)函文科技部同意變更計畫執行機構並同意移撥計畫內購置之設備。</p> <p>三、總務處保管組函報教育部：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一)檢附上述計畫經費清單、財產名稱、金額、執行期限及科技部移撥同意函等文件。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二)轉任機構：</p> <p style="margin-left: 4em;">1. 國立學校者，填製「財產撥出單」，函報教育部等待核准移撥。</p> <p style="margin-left: 4em;">2. 私立學校者，填製「動產贈與清冊」，函報教育部轉行政院等待核准捐贈。</p> <p>四、總務處保管組備文函送撥入/受贈機關（學校）：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一)列印財產撥出單及經費明細表一式三份並簽章完畢，函送撥入/受贈機關（學校）會同簽署後，由撥入/受贈機關留存一份，據以填製財產增加單入帳。</p> <p style="margin-left: 2em;">(二)另份退還撥出機關（本校），據以辦理本校財產減損，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。</p>		
<b>控制重點</b>	<p>一、辦理財物移撥須於計畫經費尚在執行期間。</p> <p>二、財產移撥須檢附計畫經費清單、財產名稱、金額、執行期限，並獲科技部同意辦理移撥。</p> <p>三、轉任國立學校者，檢附移撥相關資料及科技部同意函等文件直接函報教育部，若為私立學校者，則函報教育部轉行政院核定。</p> <p>四、列印財產撥出單及經費明細表一式三份並簽章完畢，函送撥入/受贈機關（學校）會同簽署後，由撥入/受贈機關自行留存一份。</p> <p>五、另份退還撥出機關（本校）據以辦理本校財產減損，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。</p> <p>六、財產撥出單須有對方（撥入機關）的簽章完畢，本校據以除帳。</p>		
<b>法令依據</b>	<p>一、國有公用財產管理手冊第 20 點</p> <p>二、國有財產產籍管理要點第 8 點、第 16 點。</p> <p>三、科技部同意函。</p> <p>四、國有動產贈與辦法第 3 條、第 4 條、第 5 條。</p>		
<b>使用表單</b>	<p>一、國立高雄師範大學財產撥出單。</p> <p>二、國立高雄師範大學財產減損單。</p> <p>三、動產贈與清冊。</p>		

# 國立高雄師範大學 財物移撥作業流程圖

項次	階段	作業程序	執行單位
1.	申請同意階段	<pre> graph TD     A{{本校老師轉任 其他機構任職}} --&gt; B[本校研發處函文科技部 申請計畫主持人變更計畫 執行機構。]     B -- 同意 --&gt; C[檢附相關資料，轉任國立 大專院校直接函報教育部， 若為私立大專院則函報 教育部轉行政院核定]           </pre>	計畫執行人  本校研發處 科技部
2.	辦理移撥/ 捐贈階段	<pre> graph TD     D{審核通過} --&gt; E[印製財產撥出單及經費明 細表一式三份並簽章完畢]     E --&gt; F[函送撥入/受贈機關(學校) 會同簽署後，由撥入/ 受贈機關自行留存一份]           </pre>	教育部 行政院 保管組
3.	減帳作業 階段	<pre> graph TD     G[退還撥出機關(本校)據 以辦理本校財產減損，註 銷產籍] --&gt; H([結束])           </pre>	保管組  保管組 撥入/ 受贈機關  保管組

## 國立高雄師範大學控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：財物移撥事宜標準作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程正確性						
(一)財物移撥確實於計畫經費尚在執行期間。 (二)須檢附計畫經費清單、財產名稱、金額、執行期限，確實經科技部同意移撥。 (三)轉任國立大專院校，檢附相關資料直接函報教育部，若為私立大專院校，則函報教育部轉行政院核定。 (四)確實獲准後，印財產撥出單及經費明細表一式三份並簽章完畢，函送撥入/受贈機關(學校)會同簽署後，由撥入/受贈機關自行留存一份。 (五)退還本校之財產撥出單，確實據以辦理本校財產減損，註銷產籍。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管 _____						

## 國立高雄師範大學 總務處保管組自行評估表

主項目:財務管理					
次項目:財物移撥事宜標準作業流程					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度等級 (a)	發生機率等級 (b)	風險值 (a*b)
1	科技部暨主管機關同意作業	須由計畫經費來源之單位暨財產主管機關同意，避免影響計畫之執行及財產私自移轉。	1	2	2