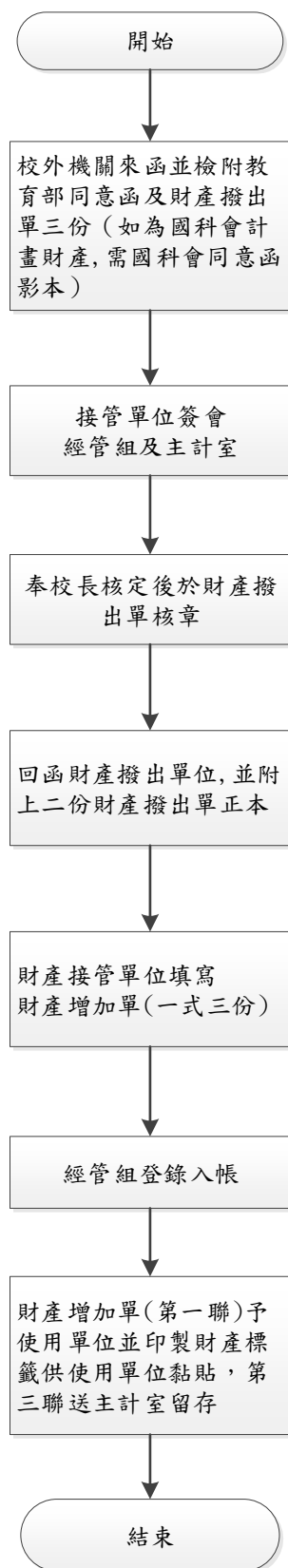


國立臺北商業大學財產撥入標準作業流程(公務機關→本校)



說明：

- 校外機關來函表示財產移撥，並檢附教育部同意函影本及財產撥出單三份。(如為國科會計畫之財產，需附國科會同意函影本)
- 本校接管單位簽會經管組及主計室。
- 簽奉校長核定後，將財產撥出單三份核章。
- 回函財產撥出單位，並附二份財產撥出單正本。
- 本校財產接管單位依財產撥出單，填寫財產增加單(一式三份)送經管組登錄入帳。
- 經管組登帳後，送交財產增加單(第一聯)予使用單位並印製財產標籤供使用單位黏貼，第三聯送主計室留存。