

附件十一

(全 銜)  
財 產 撥 出 單

填單日期： 年 月 日  
字第 號

| 財產編號<br>(含分號) | 財產名稱 | 型式 | 單位 | 數量 | 取得日期 | 使用<br>年限 | 已使用<br>年 數 | 金 額          |              | 移原 | 撥因 |
|---------------|------|----|----|----|------|----------|------------|--------------|--------------|----|----|
|               |      |    |    |    |      |          |            | 單 價<br>( 元 ) | 總 價<br>( 元 ) |    |    |
|               |      |    |    |    |      |          |            |              |              |    |    |
|               |      |    |    |    |      |          |            |              |              |    |    |
|               |      |    |    |    |      |          |            |              |              |    |    |
|               |      |    |    |    |      |          |            |              |              |    |    |
|               |      |    |    |    |      |          |            |              |              |    |    |
|               |      |    |    |    |      |          |            |              |              |    |    |
|               |      |    |    |    |      |          |            |              |              |    |    |

第一聯 撥入機關留存  
第二聯 撥入機關簽章後退還撥出機關  
第三聯 撥出機關留存備查

主辦會計人員

撥入機關首長

主辦會計人員

撥出機關首長

製表

主辦財產管理人員

覆核

單位主管

說明：金額欄請依帳面價值填載