

財產移動作業程序說明表

項目編號	B04
項目名稱	財產移動作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>財產移動包括財產經管人異動及經管(使用)單位異動。</p> <p>財產經管人異動：</p> <p>一、財產(含非消耗品)經管(使用)單位欲更動財產經管人時，由原經管人填寫「經管人異動申請表」，並列印移交清冊1式3份送移出及移入單位核章，核章確認後再送至採購暨資產管理組、總務長核章。</p> <p>二、移交清冊審核無誤後，採購暨資產管理組進行財產移轉作業。</p> <p>三、移交清冊1式3聯，第1聯由採購暨資產管理組歸檔；第2聯送回移交人；第3聯送至接交人收存。</p> <p>財產經管(使用)單位異動：</p> <p>一、財產(含非消耗品)需移轉至其他校內單位使用時，由移出單位填造財產移動單1式3聯核章後送交移入單位，移入單位核章確認後再送至採購暨資產管理組、總務長核章。</p> <p>二、財產移動資料審核無誤後，採購暨資產管理組進行財產移轉作業，並列印完成移轉後之財產標籤。</p> <p>三、財產移動單1式3聯，第1聯由採購暨資產管理組歸檔，第2聯送回移出單位，第3聯連同財產標籤送至移入單位收存及黏貼。</p>
控制重點	<p>一、確認移動之財物是否確為移出單位所管轄。</p> <p>二、欲移動之財產、非消耗品等財產數量與序號是否一致；移出與移入經管人與單位主管核章是否正確。</p> <p>三、是否依照申請單確實更動經管(使用)單位與經管人，並完成審核。</p> <p>四、經移動之財產是否列印新財產標籤交由移入單位黏貼識別。</p> <p>五、移動單、移交清冊是否依規定存查。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法。</p> <p>二、財產管理手冊。</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、財產標籤。</p> <p>三、財產移交清冊。</p>

財產移動作業流程 (B04)

