

(總務處保管組)作業程序說明表

項目編號	GAc1-02
項目名稱	財產移動作業流程
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、財產管理單位填寫財產移動單</p> <p>(一) 財產保管人涉及以下職位異動，並取得人事命令必須填寫財產移動單</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、離職。</li><li>2、職場調動。</li><li>3、留職停薪。</li></ol> <p>(二) 財產由財產管理單位撥給保管單位，或保管單位移轉時，應填寫財產移動單(一式3聯)</p> <p>二、簽請 鈞長核可。</p> <p>三、財產保管人登錄電腦。</p> <p>四、資料轉呈財產移出及移入單位主管簽核。</p> <p>五、保管組確認保管人及移入存放地點，移動單第三聯登記存查。</p> <p>六、將移動單第1聯送移出單位存查。</p> <p>七、將移動單第2聯送移入單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產移動是否取得人事命令或其他佐證資料。</p> <p>二、財產移出及移入之單位主管是否都同意簽核。</p> <p>三、財產移出單位是否確實填寫。</p> <p>四、保管組人員有無確認移入存放地點及設備規格是否相符。</p>
法令依據	一、中華醫事科技大學財產管理辦法。
使用表單	一、移動申請單。

# 中華醫事科技大學總務處保管組作業流程圖

## 財產移動作業流程

