

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C029-2
項目名稱	國有公用財產產籍管理作業-財產移動
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送資產經營管理組。</p> <p>四、資產經營管理組收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(104.6.5)</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

C029-2

國有公用財產產籍管理作業-財產移動

機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。

