

財物移轉之處理程序

一、相關表單：財物移轉單

二、流程圖

權責單位	流程圖	相關資料、表單
移出單位 保管者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">原使用單位至教職員資訊系統填妥財物移轉單</div>	財物移轉單
移出單位	↓	↓
移出單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">移出單位主管核章</div>	財物移轉單
移入單位 保管者	↓	↓
移入單位 保管者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 1. 確認移入財物無誤 2. 確認員工編號、科室單位代號 3. 移入保管人蓋章 </div>	財物移轉單
移入單位	↓	↓
移入單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">移入單位主管核章</div>	財物移轉單
移入單位 (移出單位追蹤)	↓	↓
移入單位 (移出單位追蹤)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">送總務處保管組 辦理移轉登記</div>	財物移轉單
總務處保管組	↓	↓
總務處保管組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">登入財物管理作業 系統更新資料</div>	財物移轉單
總務處保管組	↓	↓
總務處保管組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">歸檔</div>	

三、處理程序說明：

1. 財物移轉須由原權責人員(單位)提出執行之，未經辦理移轉登記前原權責人員(單位)之責任不得解除。
2. 移出單位保管人(原財物保管人)至教職員資訊系統之 T.5.2.02. 財物移轉作業系統填妥一式一聯之「財物移轉單」後，與移入單位確認異動財物無誤，由接收財物之保管人簽章同意移轉。
3. 經雙方單位主管核准後，送總務處保管組辦理移轉登記。
4. 財物保管使用人辦理離校手續時，應確實完成財物之移交。