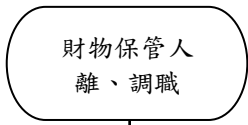
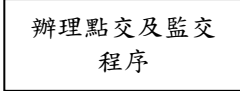
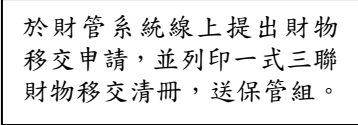
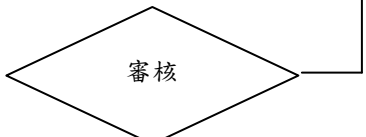

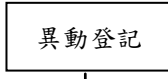
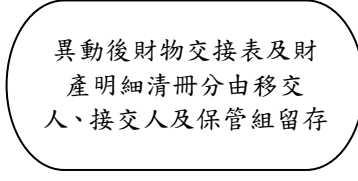


國立雲林科技大學保管組標準作業流程

項別	動產管理	目別	財物移交	編號	AGM-03-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
財物移交人	<p>1. </p>			<p>處理時程</p> <p>1~3 天</p> <p>2~5 天</p>	<p>1. 財物保管人離職或職務調動，應辦理財物移交手續。</p> <p>2.1 辦理新、舊人員點交簽收，並由單位主管監交。</p> <p>3.1 財物點交作業完成後，於財管系統(210 動產-移動作業、810 非消耗品-移動作業)線上提出財物移交申請，並列印一式三聯財物移交清冊，送保管組。</p> <p>4.1 審核移交人將所有經管財物移交無誤後，依行政程序陳核。</p> <p>4.2 如為離職申請，由保管組承辦人於離職申請單蓋章。</p> <p>6. 依據奉核准之財物移交清冊於財產管理系統辦理異動登記。</p>	a.財物移交清冊	
財物移交人 財物接交人 交接單位主管	<p>2. </p>						
財物移交人	<p>3.a. </p>						
保管組	<p>4. </p> <p style="text-align: right;">否</p>						
總務處	<p>5. </p>						
保管組	<p>6. </p>						
申請單位	<p>7. </p>						
法令依據	事務管理手冊-財產管理辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長（分機：2451）						