

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	財物移動	編號	AGM-03-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
移出單位 (保管人)				1.保管單位或保管人異動，移出單位於財產管理系統(210 動產-移動作業、810 非耗品-移動作業)項，線上提出移動申請，並列印一式三聯 <u>財物移動單</u> ，核章後送移入單位。	a.財物移動單		
移入單位 (保管人)				2.	移入單位核章	2.移入單位之保管人完成點收，於財物移動單核章，送保管組。	
保管組				3.	審核	3.確認財物異動資料填報無誤後，依行政程序陳核。	
總務處				4.	陳核	1~3 天	
保管組				5.	於財產管理系統， 辦理財物異動登記	3~5 天	
移出(入) 單位				6.	登記後財物移動單分送移出入單位保管人收存，完成財物異動程序		
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： <u>保管組組長</u> (分機：2451)						