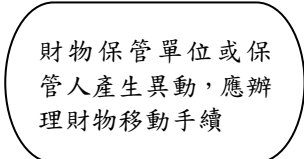
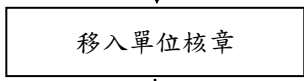
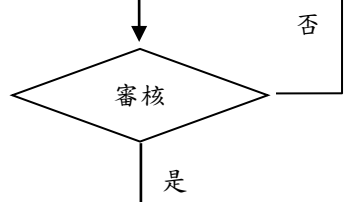
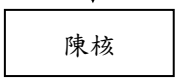
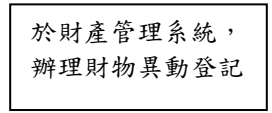
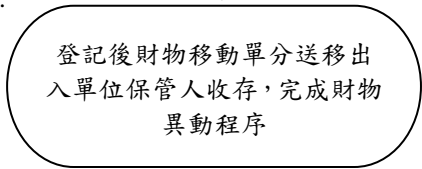


國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

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)	<p>1.a</p> 				<p>1. 保管單位或保管人異動，移出單位於財管系統(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。</p> <p>2. 移入單位之保管人完成點收，於財物移動單核章，送經管組。</p> <p>3. 確認財物異動資料填報無誤後，依行政程序陳核。</p> <p>1~3 天</p> <p>5. 依據奉核准之財物移動單於財產管理系統辦理異動登記。</p> <p>3~5 天</p>	a. 財物移動單	
移入單位 (保管人)	<p>2.</p> 						
經管組	<p>3.</p> 						
總務處	<p>4.</p> 						
經管組	<p>5.</p> 						
移出(入) 單位	<p>6.</p> 						
法令依據	國有公用財產管理手冊						
準時結案再 追蹤	追蹤人： <u>經管組組長</u> (分機：2451)						