

南華大學

文件編號	1300-3-402	文件名稱	修訂日期	107年11月8日
制定單位	總務處	財產移轉移交標準作業流程	頁數	第2頁
	保管組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 財產移轉或移交：使用單位在校務行政系統上登錄財產移轉或移交。
- 2.2. 審核財產移轉或移交單：保管組審核使用單位送來之財產移轉或移交單，並在系統上審核通過。
 - 2.2.1. 審核通過：列印及張貼財產標籤。
 - 2.2.2. 審核不通過：退回使用單位補正或作廢。
- 2.3. 列印及張貼財產標籤：保管組列印財產標籤並至財產存放地點張貼財產標籤。
- 2.4. 財產使用保管：使用單位使用財產及保管財產。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否核對移轉移交的財產。
- 3.2. 是否對照財產張貼財產標籤。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產移轉單、財產移交單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學財物管理辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修訂表格格式。 2. 修訂控制重點：加上是否。 3. 修正依據：財產減損或報廢	107/11/08