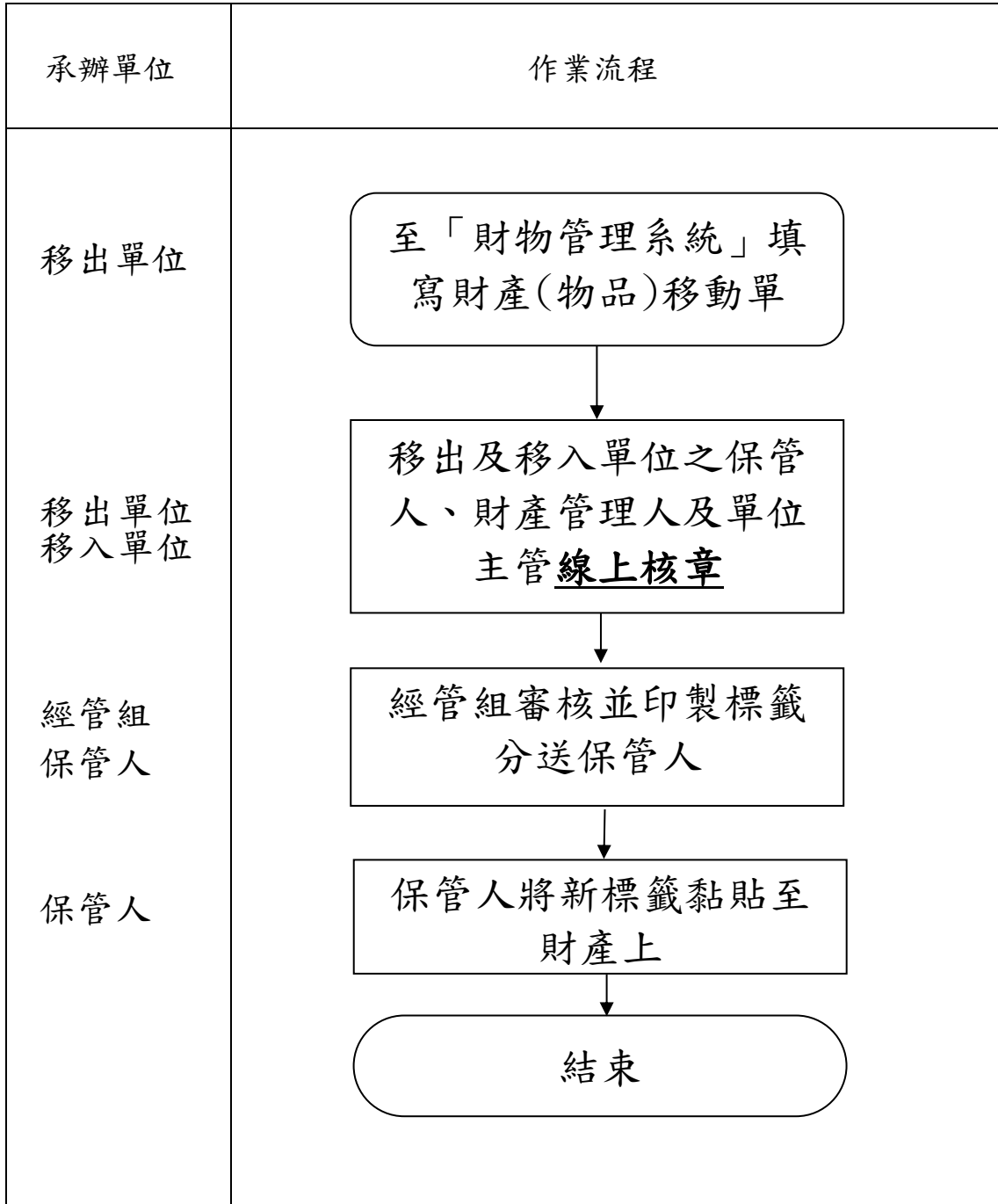


國立陽明交通大學陽明校區
財產物品「移動」流程圖

111年10月版本



- 一、辦理依據：本校財產物品管理要點、國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊。
- 二、辦理時間：有需要時。
- 三、注意事項：
 1. 各單位保管之財物，因業務關係須移轉校內外他人使用或保管時，請至財物管理系統填送移動單，並依下列各種不同情況辦理：
 - (1)校內財產(物品)移轉：由原保管人線上填送「財產(物品)移動單」，由管理單位線上審核移轉。
 - (2)移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程，至系統產出「財產(物品)撥出單」，辦理移撥手續。
 2. 財物移動單係採線上簽核作業，填單後，請填單者提醒移入單位之財產保管人於線上簽核。。