

## 2. 財物移動作業流程

作業流程	內容說明	負責單位	相關表單	相關法規
<pre> graph TD     A[原使用保管單位填製財物移動(轉)單] --&gt; B[新使用保管單位(使用人)清点确认核章]     B --&gt; C[查核、產籍資料異動登記]     C --&gt; D[列印新財物標籤]     D --&gt; E[黏貼標籤]     E --&gt; F([結束])             </pre>	<p>原使用保管單位(使用人)於財物管理系統填製財物移動(轉)單1式3份後送移入單位(人)。</p> <p>新使用保管單位(使用人)清点確認核章後,將財物移動(轉)單送資產保管組辦理產籍異動。</p> <p>查核移動(轉)單資料是否正確無誤,無誤者處理產籍異動登記事宜;資料錯誤者,退回補正再擲回。</p> <p>產籍異動後移動(轉)單第2聯送回移出單位、第3聯及新製標籤送移入單位。</p> <p>移入單位接獲新標籤及移動(轉)單第3聯核對無誤後,將標籤黏貼於財物顯明處。</p>	<p>財物移出單位</p> <p>財物移入單位</p> <p>資產保管組</p> <p>資產保管組</p> <p>財物移入單位</p>	<p>1. 國立成功大學財物移動單</p> <p>2. 國立成功大學財物移轉單</p>	<p>國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊</p>