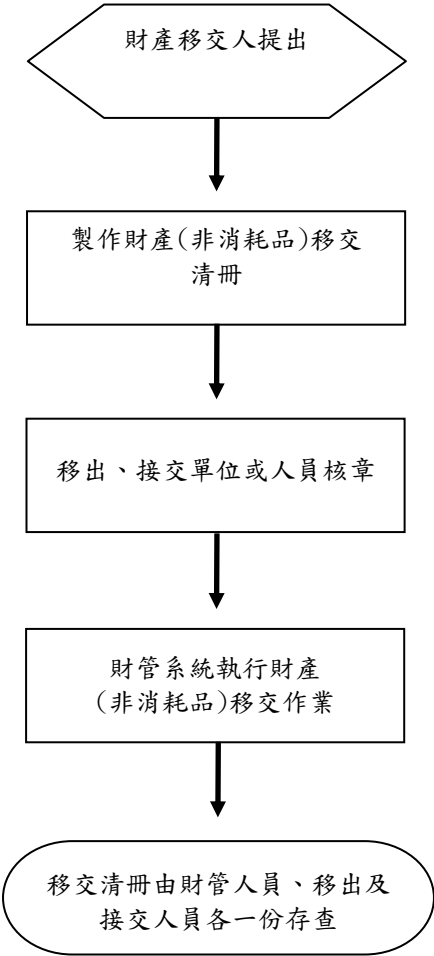


國立臺南特教總務處 事務組標準作業流程

2021.07

項目名稱	財產保管人員異動	注意事項
 <pre> graph TD A{{財產移交人提出}} --> B[製作財產(非消耗品)移交清冊] B --> C[移出、接交單位或人員核章] C --> D[財管系統執行財產(非消耗品)移交作業] D --> E([移交清冊由財管人員、移出及接交人員各一份存查]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產保管異動時，財產保管人應主動通知財管單位辦理相關作業。 2. 移交接時，財管人員及新接交人員應確實點交。 <p style="text-align: center;">相關法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國有公用財產管理手冊。 2. 國有財產產籍管理要點。 3. 行政院頒行之「財物標準分類」。 <p style="text-align: center;">作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產移交人提出申請。 2. 各處室單位內遇有主管或保管人異動時，應製作財產移交清冊一式3份。 3. 移出、接交保管人員核章。 4. 執行移交作業。 5. 移交清冊由財管人員、移出及接交人員則各一份存查。