

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA02
項目名稱	市有財產產籍管理作業-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各類財產於本機關、學校內財產管理單位及使用單位間之移動，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。 二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。 三、移入單位經收財產，並於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產主管單位。 四、財產主管單位收到財產移動單後，抽存1聯，於財產管理資訊系統為移出及移入之登記，其餘2聯分送移出及移入單位存查。
控制重點	各類財產於財產管理單位及使用單位間移動時，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	新竹市市有財產產籍管理作業要點。
使用表單	一、財產移動單。 二、各類財產之財產卡。

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
 市有財產產籍管理作業-財產移動



