

財物移轉作業細則

92年01月16日訂定
98年01月23日修訂
99年1月26日四長暨院長會議修訂
101年5月14日簽案修訂
104年5月20日第133次行政會議修訂

- 一、依據本校財物管理辦法第十五條補充訂定本細則，以明確財物移轉作業之規定及流程，使異動作業有所遵循，達到帳物相符之目標。
- 二、財產異動需由移出單位之財物保管人依權限填送財產移轉單，送單位主管核准後，送移入單位保管人簽辦。
- 三、移出單位為教師個人計畫時，需加會研究發展處(共儀中心)審核。
- 四、核決權限：
 - (一)單項5萬元(含)以下由保管組組長核決。
 - (二)單項5萬元以上至10萬元(含)以下由總務長核決。
 - (三)單項10萬元以上至15萬元(含)以下由主任秘書核決。
 - (四)單項15萬元以上至20萬元(含)以下由副校長核決。
 - (五)單項20萬元以上由校長核決。
- 五、同單位內保管人移轉，不分金額逕由保管組組長核決。
- 六、結案後系統依移轉單內容自行更新資料並e-mail通知移出、移入之保管人，以為憑據。
- 七、本細則經校長核定後公告施行，修訂時亦同。

作業流程圖

流程	權責單位	注意/確認事項
移出單位保管人填寫財產移轉單	財產保管人	◎填單時需確認該財產之所屬單位及保管人與填單之單位及保管人完全符合。
移出單位主管	移出單位主管	◎填單時需註明移轉原因。
移入單位保管人	移入單位保管人	◎確認移轉財產之移入地點。
移入單位主管	移入單位主管	
保管組	總務處保管組	◎移轉過程中若有任何一方不同意，案件拋至保管組銷案。 ◎同單位內保管人移轉，不分金額逕由保管組組長核決。
研究發展處	研究發展處	◎移轉之財產若屬個人計畫購入，需經研究發展處審核同意。
陳核	總務長/主任秘書/副校長/校長	核決權限： 1. 單項 5 萬元 (含) 以下由保管組組長核決。 2. 單項 5-10 萬元 (含) 以下由總務長核決。 3. 單項 10-15 萬元 (含) 以下由主任秘書核決。 4. 單項 15-20 萬元 (含) 以下由副校長核決。 5. 單項 20 萬元以上由校長核決。
結案	保管組	◎系統自動更新資料並 e-mail 通知移出、移入之保管人。