

## 南港高中標準作業程序

|      |         |      |           |    |     |
|------|---------|------|-----------|----|-----|
| 作業別  | 跨單位財產移轉 | 修訂日期 | 2009年3月6日 | 頁次 | 1/1 |
| 制定單位 | 總務處事務組  | 文件編號 | 總-002     |    |     |

| 權責               | 作業流程  | 時程與注意事項  | 相關文件     |                        |
|------------------|---|--|----------|------------------------|
| 移出單位/<br>保管(管理)人 | <pre> graph TD     A([需移轉財產]) --&gt; B[移出單位填寫財產移轉單]     B --&gt; C[單位主管同意]     C --&gt; D[移入單位財產移轉單蓋章]     D --&gt; E[總務處確認]     E --&gt; F[財產管理系統辦理移轉作業]     F --&gt; G([完成作業])                     </pre> | 閒置財產：<br>教學設備：移轉教務處教學組<br>電子類設備：資訊組或設備組<br>一般設備：移轉總務處事務組 | 財產移轉單    |                        |
| 移出單位/<br>保管(管理)人 |   | 移出單位作業三天   |          |                        |
| 移出單位/<br>單位主管    |   |  |          |                        |
| 移入單位/<br>保管(管理)人 |   |  | 移入單位作業三天 |                        |
| 總務處/事務組          |   |  | 總務處作業三天  | 1.財產登記卡(白色)<br>2.財產移轉單 |
| 總務處/事務組          |   |  |          |                        |