

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA02
項目名稱	市有財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，抽存1聯，於本府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。</p>
控制重點	各類財產於財產管理單位及使用單位間移動時，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	臺中市市有財產產籍管理作業要點第8點 <u>(107.6.27)</u> 。
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

(機關名稱)

BA02

財產產籍管理-財產移動作業流程

財產管理單位

移出單位

移入單位

