

財產管理作業流程

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程	相關表單文件
事務組 保管組 保管組 保管組 保管組 (1)財產保管人使用人)、保管組及會計室 (2)財產保管人及保管組 (3)保管組 (4)財產保管人 (5)移出、入單位 (6)財產保管人及保管組 (7)財產保管人	<pre> graph TD A([設備]) --> B[財產] B --> C[登記] C --> D[財產分類編號] D --> E[財產管理系統] E --> F[財產保管作業] F --> G1[(1) 財增加單] F --> G2[(2) 財產卡] F --> G3[(3) 標作籤粘貼] F --> G4[(4) 財移交] F --> G5[(5) 財移產轉] F --> G6[(6) 財損產報減廢] F --> G7[(7) 盤點] G1 --> H([盤點清冊製作]) G2 --> H G3 --> H G4 --> H G5 --> H G6 --> H G7 --> H </pre>	驗收完成後，相關單位開始資料之整理作帳 將動產區分為物品及財產設備 歸類登記 依行政院頒行之「財物標準分類」編號 資料建檔 (1) 財產增加單共 4 聯 (第 1 聯由使用人或財產保管人收存，第 2 聯由財產保管人收存，第 3 聯為保管組收存，第 4 聯為會計室收存)。 (2) 財產卡共 3 聯 (第 1 聯由使用人或財產保管人收存，第 2 聯由財產保管人收存，第 3 聯為保管組收存) 由單位自行印製。 (3) 標籤 (4) 財產移交清冊 4 份 (由移交人、接收人及上級主管盤交，完成後各乙份另交乙份保管組存檔) (5) 財產移轉單 3 聯式 (由移出及移入單位自行協調，完成後 1 聯交保管組辦理財產移轉換登記) (6) 每月彙整各單位財產增減表與會計室核帳 (7) 盤點 盤點終了，將資料製作成冊，呈上級核示。	財產增加單 財產移交清冊 財產移轉單 財產增減表
法令依據	1. 行政院訂定「財物標準分類」及相關法令之規定辦理。 2. 致理技術學院財產管理作業辦法。 致理技術學院財產管理人設置要點。		

