

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	BA04
項目名稱	市有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、機關內部各類財產移轉時，財產管理單位應於市有財產管理資訊系統輸入財產異動資料，列印財產移動單(1式3聯)。 二、移出單位於移動單簽章確認連同移出之財產，送移入單位簽章確認後，財產移動單送財產管理單位。 三、財產管理單位收到財產移動單後，抽存其第1聯，於市有財產管理資訊系統正式登記財產帳，列印財產卡及財產標籤，並於設備黏貼標籤；第2、3聯分送移出及移入單位存查。
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造財產移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、高雄市市有公用財產管理作業手冊。
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
 市有公用財產產籍管理-財產移動作業

機關內部各類財產移轉時，應填造財產移動單(1式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。

