

臺南市官田區公所【財物移動】作業流程表

SOP 4-21-2

權責單位	作業流程	作業期限
各課室	<pre> graph TD A([財物移動]) --> B[人員到(離)職之財物移動] A --> C[課室人員間之財物移動] B --> D[填寫財物移動單] C --> D D --> E[會接收人員蓋章] </pre>	3 天
行政課	<pre> graph TD A[財物產籍變更作業] --> B[簿本帳冊資料變更] A --> C[電子帳冊資料變更] A --> D[財管系統資料變更] B --> E[新製財物標籤與借據] C --> E D --> E </pre>	6 天
各課室	<pre> graph TD A[移交人員點交實物] --> B[接收人員點收實物] B --> C([結案]) </pre>	1 天

※法令依據

1. 臺南市市有財產管理自治條例
2. 臺南市市有財產產籍管理作業要點(SOP 4-21-2-a)
3. 國有公用財產管理手冊
4. 物品管理手冊
5. 財物標準分類(SOP 4-21-2-b)

※應備證件

無。

※使用表格

財物移動單(SOP 4-21-2-1)

※作業注意事項

產籍變更作業完成後，財物接收人員應於借據核章，並將新製標籤於財物原處黏貼牢固

※承辦課室

行政課 電話 5791118