

臺南市後壁區公所【財物移動】作業流程表

權責單位	作業流程
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>
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>
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>
<p>※法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 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要點 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 6. 公務人員交代條例 	
<p>※應備證件</p> <p style="margin-left: 20px;">無</p>	
<p>※使用表格</p> <p style="margin-left: 20px;">財物移動單</p>	
<p>※作業注意事項</p> <p style="margin-left: 20px;">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</p>	
<p>※承辦課室</p> <p style="margin-left: 20px;">行政課 電話 06-6872284</p>	