

承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	財物、軟體移轉作業	<ol style="list-style-type: none"> 財物使用保管人至校務資訊系統登錄並填製財物、軟體移轉單(1式3聯)會簽單位財物管理人並經單位主管核可後送財物接收單位。 接收單位依財物、軟體移轉單清點設備，並經所屬單位主管核章後，送保管組審核。 保管組審核財物、軟體移轉單內容，若表單內容不完整有誤者，退回補正資料；若無誤者辦理財物、軟體帳務異動登記。 保管組完成帳務異動，將財物、軟體移轉單(1聯)併財物標籤送財物接收單位存查黏貼；另1聯財物、軟體移轉單送交移交單位存查。 	本校財物、軟體移轉單	<ol style="list-style-type: none"> 國有財產法 國有財產法施行細則 國有公用財產管理手冊

作業流程圖：財物、軟體移轉作業

