

## 財物移轉作業細則

92年01月16日訂定  
98年01月23日修訂  
99年1月26日四長暨院長會議修訂  
101年5月14日簽案修訂  
104年5月20日第133次行政會議修訂

- 一、依據本校財物管理辦法第十五條補充訂定本細則，以明確財物移轉作業之規定及流程，使異動作業有所遵循，達到帳物相符之目標。
- 二、財產異動需由移出單位之財物保管人依權限填送財產移轉單，送單位主管核准後，送移入單位保管人簽辦。
- 三、移出單位為教師個人計畫時，需加會研究發展處(共儀中心)審核。
- 四、核決權限：
  - (一)單項5萬元(含)以下由保管組組長核決。
  - (二)單項5萬元以上至10萬元(含)以下由總務長核決。
  - (三)單項10萬元以上至15萬元(含)以下由主任秘書核決。
  - (四)單項15萬元以上至20萬元(含)以下由副校長核決。
  - (五)單項20萬元以上由校長核決。
- 五、同單位內保管人移轉，不分金額逕由保管組組長核決。
- 六、結案後系統依移轉單內容自行更新資料並e-mail通知移出、移入之保管人，以為憑據。
- 七、本細則經校長核定後公告施行，修訂時亦同。

作業流程圖

