國立臺東女子高級中學作業程序說明表

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | BA02 |
| 項目名稱 | 國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、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，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，應填造移動單辦理財產產籍之登記。 |
| 法令依據 | 1. 國有公用財產管理手冊第20點。（104.10.13）
2. 國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。（107.8.10）
 |
| 使用表單 | 1. 財產移動單。
2. 各類財產之財產資料卡。
 |

|  |
| --- |
| BA0 |

 **國立臺東女子高級中學作業流程圖**

**國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程**

|  |
| --- |
| BA02 |

財產管理單位抽存移動單第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記

財產管理人員

財產管理單位填造移動單

財產管理人員

移出單位於移動單簽認並移出財產

財產保管人員、使用人員(移出單位)

移入單位經收財產並於移動單簽認及填具存置地點

財產保管人員、使用人員(移入單位)

移出單位抽存移動單第2聯登記存查

（移出單位）財產保管人員、使用人員

移入單位抽存移動單第3聯登記存查

(移入單位)財產保管人員、使用人員

機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單) ，為財產產籍之登記。

結束

準備

國立臺東女子高級中學**控制作業自行評估表**

 年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

 評估日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| 一、作業流程有效性 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 內部控制制度是否有效設計。
 |  |  |  |  |  |  |
| 二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業 |  |  |  |  |  |  |
| 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，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： 單位主管  |

註：1.機關得就1 項作業流程製作1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1 類之作業流程合併1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。