

長榮大學 內部控制制度

單位名稱	總務處保管事務組	單位代碼	340
作業名稱	財物移轉作業	作業編號	340-3-04-B-03
承辦者	高儀君	審核者	林政賢
核定日期	110/11/16	檔案名稱	340-3-04-B-03-財物移轉作業

1.作業程序

- 1.1 由財物保管人至”總務會計整合管理系統”填寫「財物移轉單」，財物移出與移入保管人與單位主管分別用印後將「財物移轉單」送本組辦理移轉登記。
- 1.2 本組收件後至系統進行登錄作業。
- 1.3 第一聯本組留存，其餘則分別送至移出及移入單位存查，並印製新標籤送移入保管單位黏貼。

2.控制重點

- 2.1 財物移轉是否依”長榮大學財物管理辦法”規定辦理。

3.使用表單

- 3.1 財物移轉申請單。

4.依據及相關文件

- 4.1 長榮大學財物管理辦法。

附件:流程圖

