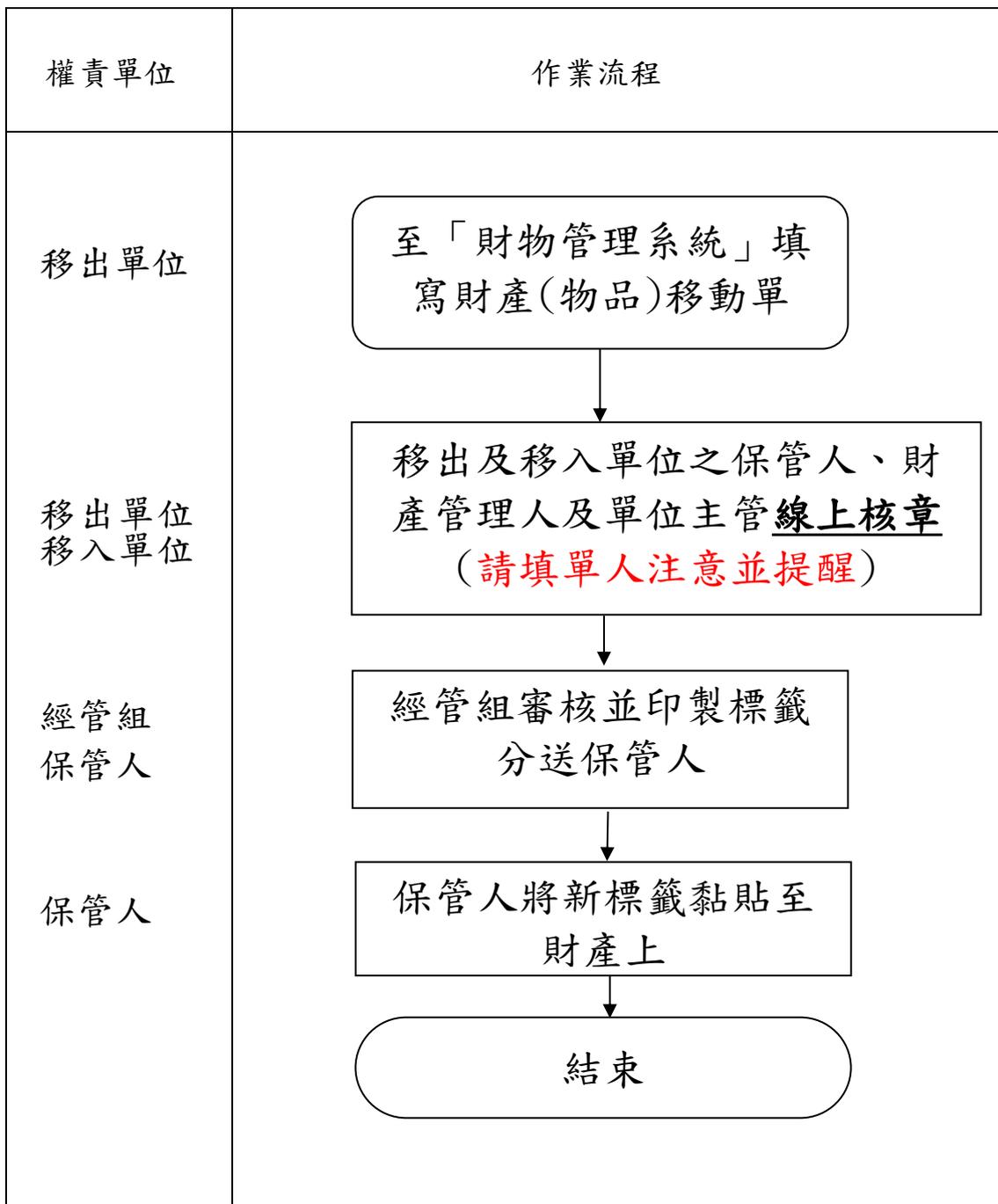


# 國立陽明交通大學陽明校區 財產物品「移動」流程圖

114年3月版本



一、辦理依據：本校財產物品管理要點、國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊。

二、辦理時間：有需要時。

三、注意事項：

1. 各單位保管之財物，因業務關係須移轉校內、外他人使用或保管時，請至財物管理系統填送移動單，並依下列各種不同情況辦理：

(1) 校內財產(物品)移轉：由原保管人線上填送「財產(物品)移動單」，由管理單位線上審核移轉。

(2) 移撥至中央機關：詳細請參考財產物品移撥作業流程。

(3) 贈與給私人或移撥給地方政府：依國有動產贈與辦法辦理，詳細請參考財產物品贈與作業流程。

2. 財物移動單係採線上簽核作業，填單後，請填單者提醒移入單位之財產保管人及單位主管於線上簽核。