

### 附件三、財產移動作業流程及施行細則

依據：本校「財物管理辦法」第四章 財產移動：校內財產跨單位移動或非因保管人離、調職所致之保管人變更，應由移出單位填寫「財產移動單」經主管核准，交移入單位保管人、主管簽核，並加註放置地點及財產移轉事由，交保管組辦理移轉作業，詳細規定見「財產移轉作業流程及施行細則」。

核決權限：

1. 校內財產移轉 20,000 元以下由庶務組組長決行，20,001~50,000 元呈總務主任決行，50,001 以上呈校長決行。
2. 本校財產移出至其他志業體，50,000 以下呈總務主任決行，50,001 元以上呈校長決行，簽核後送移入志業體財產管理單位及主管，完成後保管組於系統中辦理除帳。

#### 財產移動作業流程

相關表格：財產移動單

