

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

<b>主 項 目</b>	財務管理	版次	01
<b>次 項 目</b>	財物移交標準作業流程		
<b>承辦單位</b>	保管組		
<b>作業程序說明</b>	<p>一、本校人員離職時：</p> <p>（一）借用及保管財物應辦理移交手續，若離職前接交人尚未到任，各單位、系所之主管須指定人員（編制內人員）接交。</p> <p>（二）財產移交清冊雙方簽章完畢後，清冊送保管組，俾利辦理財產帳移轉。</p> <p>（三）教師離職時需將研究室財物移交，並將鑰匙繳回系所（若研究大樓教師研究室鑰匙須繳回保管組）。</p> <p>（四）借用宿舍人員須繳回保管組鑰匙，並向出納組繳清水電費及宿舍管理費。</p> <p>（五）輔助購屋貸款人自行按規定繳原貸機關。</p> <p>二、本校人員職務異動時：</p> <p>（一）借用及保管財物清點移轉給接任人員。</p> <p>（二）財產移交清冊雙方簽章完畢後，清冊送保管組，俾利辦理財產帳上移轉。</p> <p>三、修正資料：根據移交現況變動情形，修正本校財產系統資料。</p>		
<b>控制重點</b>	<p>一、本校人員離職或異動時，應辦理移交手續。</p> <p>二、若離職或異動前接交人尚未到任，各單位、系所之主管須指定人員（編制內人員）接交。</p> <p>三、財產移交清冊雙方簽章完畢後，清冊須送回保管組，俾利辦理財產帳上移轉。</p> <p>四、教師離職時須辦理財物移交，並將研究室鑰匙繳回系所（借用研究大樓之教師研究室鑰匙，則繳回保管組）。</p> <p>五、借用宿舍人員確實繳回保管組鑰匙，並向出納組繳清水電費及宿舍管理費。</p> <p>六、根據移交現況變動情形，確實修正本校財產系統資料。</p>		
<b>法令依據</b>	<p>一、國立高雄師範大學財物管理要點第 8 點、第 9 點、第 17 點</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 20 點、第 60 點</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點第 8 點</p>		
<b>使用表單</b>	<p>一、國立高雄師範大學財產移交清冊。</p> <p>二、國立高雄師範大學離職人員傳知單。</p>		

# 國立高雄師範大學

## 財物移交作業流程圖

項次	類別	作業流程	執行單位
1.	離職或退休前階段	<div style="text-align: center;"> <p>教職員離職或退休前，需將保管之財產辦理移交</p> <p>↓</p> <p>財產移交給交接人員(編制內)並印製財產移交清冊</p> <p>↓</p> <p>經雙方(移出人與交接人)核章後，再由單位主管核章</p> </div>	保管單位
2	財務移交階段	<div style="text-align: center;"> <p>核章完成後，將移交清冊繳回 保管組</p> <p>↓</p> <p>辦理財產帳務移轉作業</p> </div>	保管組
3	繳回借用空間	<div style="text-align: center;"> <p>繳回研究室鑰匙(有借用)</p> <p>↓</p> <p>繳回宿舍鑰匙(有借用宿舍者)</p> <p>↓</p> <p>結束</p> </div>	借用人 各系所 保管組  借用人 保管組

交接人尚未到任前，單位主管須指定人員(編制內)交接。

研究大樓研究室鑰匙繳回保

繳清宿舍管理費及水電費，並將鑰匙繳回保管組完成宿舍歸還

## 國立高雄師範大學控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：財物移交標準作業流程

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						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程正確性						
(一)本校人員離職或異動時，確實辦理移交手續。 (二)若離職或異動前交接人尚未到任，各單位、系所之主管確實指定人員（編制內人員）交接。 (三)財產移交清冊雙方簽章完畢後，清冊確實送回保管組，俾利辦理財產帳上移轉。 (四)教師離職時確實將研究室財物移交，並將鑰匙繳回系所（若研究大樓教師研究室鑰匙確實繳回保管組）。 (五)借用宿舍人員確實繳回保管組鑰匙，並向出納組繳清水電費及宿舍管理費。 (六)根據移交現況變動情形，確實修正本校財產系統資料。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管 _____						

## 國立高雄師範大學 總務處保管組自行評估表

主項目:財務管理					
次項目:財物移交標準作業流程					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度等級 (a)	發生機率等級 (b)	風險值 (a*b)
1	財產移交作業	人員離職或退休，未將保管的財物作移交，將會造成財物管理無法落實。	1	3	3