

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

主 項 目	財務管理	版次	01
次 項 目	財物移動標準作業流程		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、財物之使用單位或使用人異動時：</p> <p>（一）財產管理單位之使用單位或使用人變動時，應填具財產或非消耗品移動單。</p> <p>（二）移出單位填具移動單後，應於移動單簽認，並將移出財物送入移入單位。</p> <p>（三）移入單位經收財物後，於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，送保管組辦理財產帳移轉。</p> <p>二、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>		
控制重點	<p>一、財物使用單位或使用人時，應辦理財物移動手續。</p> <p>二、新使用單位的使用人(即保管人)須為本校編制內人員作為保管，並確實收到移轉之財物。</p> <p>三、財產或非消耗品移動單，須確實經移動單位及移入單位雙方簽章完畢。</p> <p>四、總務處保管組依據移轉現況變動情形，確實修正本校財產系統資料。</p>		
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 20 點</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 8 點</p> <p>三、國立高雄師範大學財物管理要點第 8 點、第 11 點</p>		
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學財產移動單。</p> <p>二、國立高雄師範大學非消耗品移動單。</p>		

國立高雄師範大學

財物移動作業流程圖

項次	類別	作業流程	執行單位
1.	財物異動 階段		保管單位
2	財物移轉 階段		移出、移入 保管單位 移出、移入 保管單位 移入保管 單 單位 保管組 保管組

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)：財物移動標準作業流程

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。									
二、作業流程正確性									
(一)財物使用單位或使用人時，應辦理財物移動手續。 (二)新使用單位的使用人(即保管人)須為本校編制內人員作為保管，並確實收到移轉之財物。 (三)財產或非消耗品移動單，須確實經移動單位及移入單位雙方簽章完畢，俾利辦理財產帳上移轉。 (四)根據移轉現況變動情形，確實修正本校財產系統資料。									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 33%; border: none;">複核：</td> <td style="width: 33%; border: none;">單位主管：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：	單位主管：
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:財產移動標準作業流程					
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	財產移動作業	財物之使用單位或使用人異動時，未將財物移轉，將會造成財物管理無法落實。	1	3	3