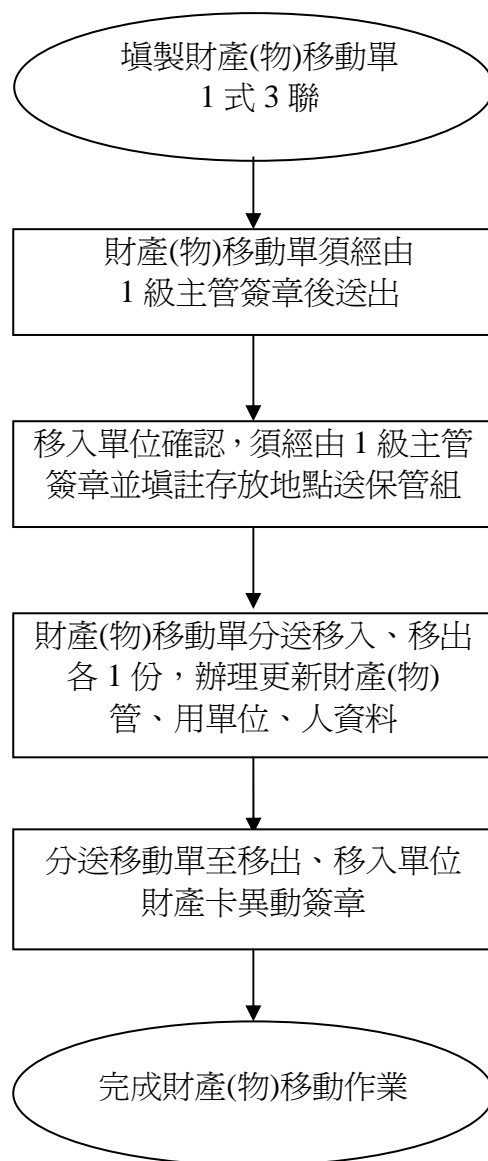


3-2 國立臺南大學 財產(物)移動處理 標準作業流程



說明：

- 一、財產(物)移動由移出單位填製 (使用[11306-09表格](#)) 須經由雙方 1 級主管核章，始得進行移動。
- 二、移入單位須註記保管人及移動後放置地點，便於財產系統更正資料。
- 三、財產(物)移動單經由總務處用印後，分送移入、移出單位各 1 聯，並由移入單位使用人於財產卡核章。
- 四、作業時程，需約 5 個工作天。
財物承辦人：蔡月春小姐 電話：06 2133111 ~ 451 (or 450.452 亦可)
財產承辦人：許瑞玲小姐 電話：06 2133111 ~ 452 (or 450.451 亦可)