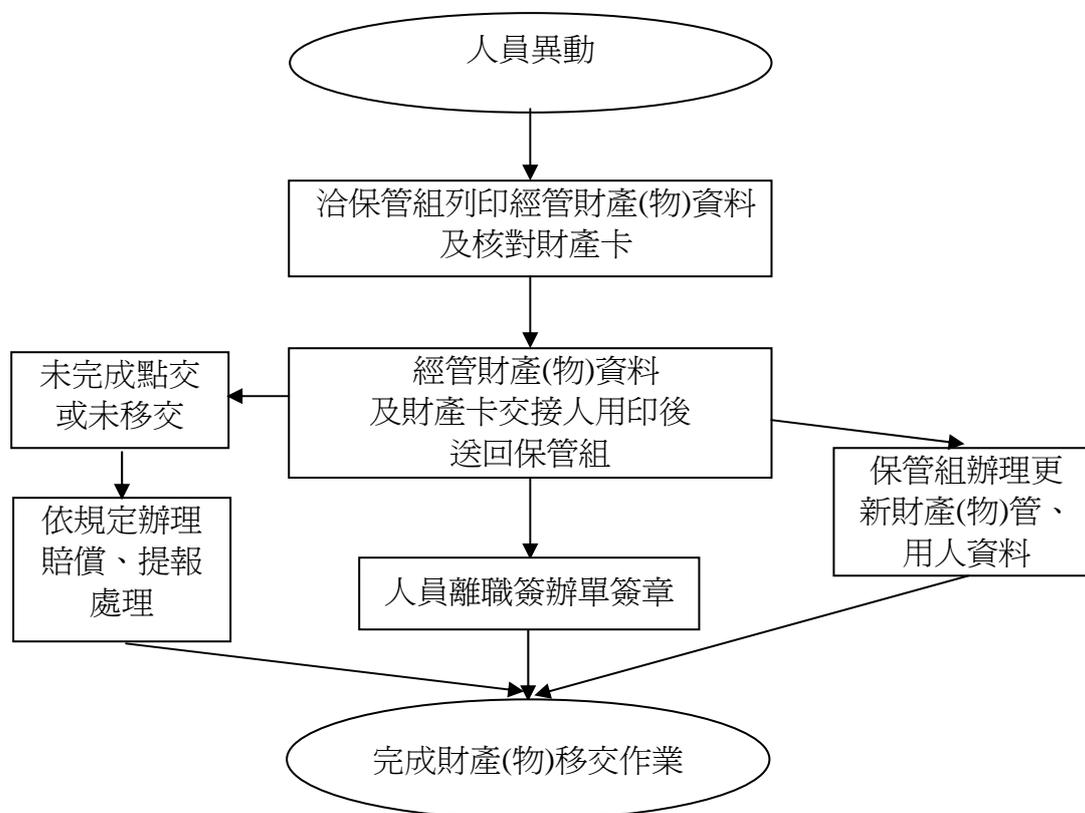


### 3-3 國立臺南大學 財產(物)移交處理 標準作業流程



說明：

- 一、本資料所稱人員異動含：內部調整、兼任卸任及外部離職、退休等，其應辦理之期限，悉依規定辦理財產(物)移交手續 (使用[11306-15表格](#))。其他應交代事項，悉依人事室相關規定辦理。
- 二、人員異動時，必須先處理所經管財產(物)移交清冊及財產卡之核對，將財產(物)點交予交接人，交接人於財產卡用印後，送回保管組。
- 一、若有未完全點交或未點交情事，依規定未能解職，其單位主管或交接人得依規定簽請處理，其應賠償之處理，依[3-10 財產\(物\)未點交流程](#)辦理。
- 四、作業時程，由當事人處理作業決定。

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)