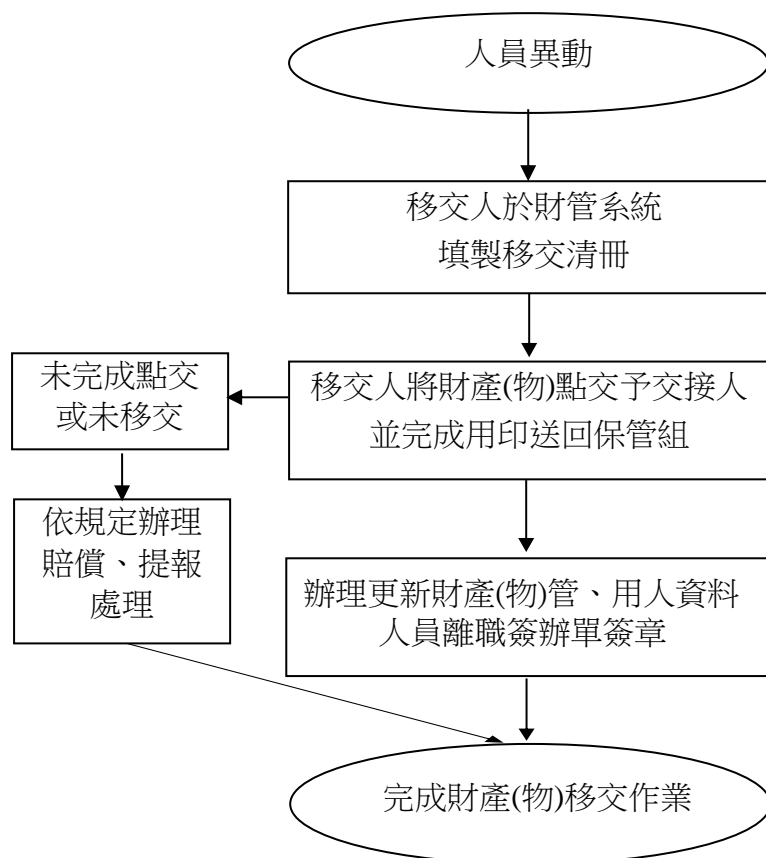


3-3 國立臺南大學 財產(物)移交處理 標準作業流程



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。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，將財產(物)點交予交接人，移交清冊雙方用印(含主管)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。
 - 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：張馨分小姐 電話：06 2133111 ~ 452 (or 450.451 亦可)