

國立高雄大學財產(物品)移動作業流程

No	作 業 流 程	執行單位	注意事項
1	<pre> graph TD A[校內移轉] --> D[簽准原因及保管措施] B[欲存置校外] --> D D --> C[填寫財產(物品)移動單一式三份] C --> E[移出、移入單位核章] E --> F[保管組核章過帳] F --> G[財產(物品)移動單各送回一聯至移出、移入單位] G --> H[移入單位黏貼新財產標籤於移入財物上] H --> I([結案/需求單位可於線上查詢確認]) </pre>	移出單位 移入單位	1.存置校外請敘明原因，預定存置期間及保管措施等簽核。 2.請逕自至校務系統之財產管理系統線上製單。 3.請移出單位確認/追蹤移入單位核章時程。
2		保管組	
3		保管組	
4		移入單位	
5			