

## 本校離退教師財產設備移轉文保組作業要點

1. 本校教師自 108 年 2 月 1 日起離退，因財產設備無人接收，且未來不再繼續使用，需要移入文保組統一存放保管而設置本作業要點。
2. 離退教師於財產設備移轉前，備妥移轉之財產設備清單(樣式一)、財產設備照片(樣式二)，簽案陳報校長核定後辦理。
3. 總務處文保組依核准之簽案公文，進行設備點交，辦理財產移轉作業。
4. 財產設備由文保組保管，日後財產有需要再使用者，得再移入需求單位，使其持續活化使用。

樣式一：

大華科技大學

財產移動單

填單日期： 年 月 日

填造單位：

編號：

第一聯

第 頁，共 頁

購置日期	移出日期	財產編號	移動序號		財產名稱	廠牌型式	單位	數量	單價	總價	移出		移入	
			序號-起	序號-止							單位	存置地點	單位	存置地點

移入單位

移出單位

財產管理單位

說明：1. 本單共分為三聯，第一聯為存根聯(財產經管單位)，第二聯為登記聯(移出單位)，第三聯通知聯(移入單位)

樣式二：

