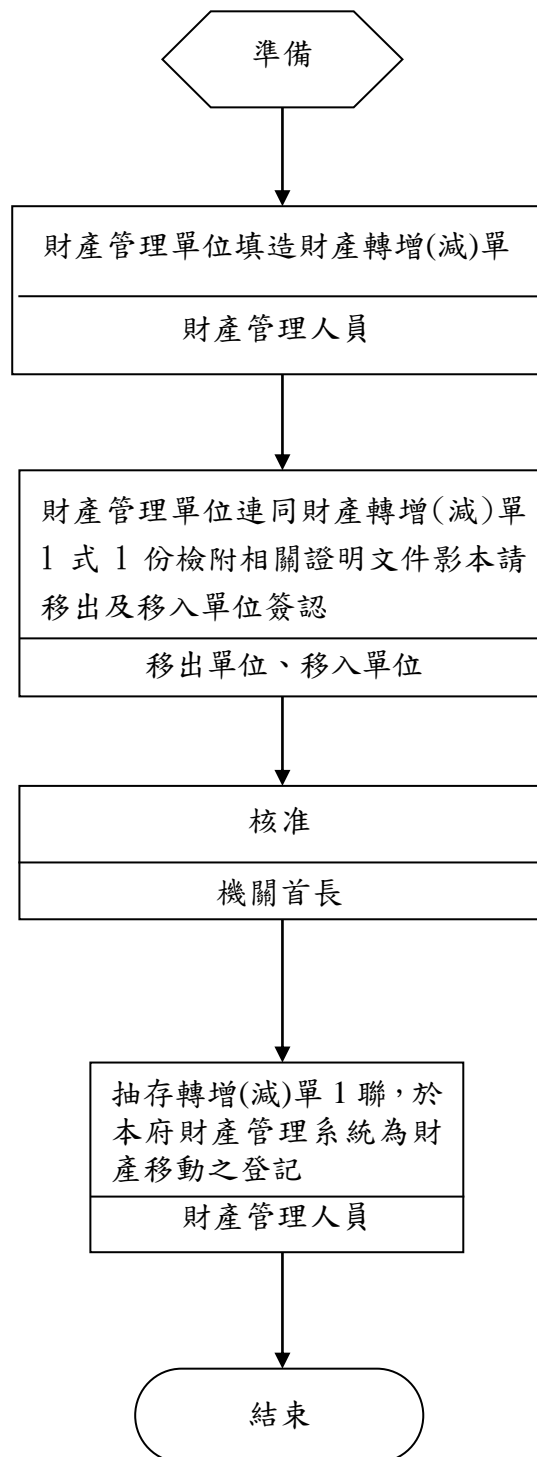


臺南市政府作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | BA02   |
| 項目名稱   | 市有財產產籍管理-財產移動  |
| 承辦單位   | 財產管理單位   |
| 作業程序說明 | <p>一、各類財產於本機關學校內財產管理單位及使用單位間之移動，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產轉增單、財產轉減單（1式1份）。</p> <p>二、財產管理單位應連同財產轉增單及財產轉減單各1式1份檢附相關證明文件影本，送財產移出單位及移入單位簽認並陳報機關首長核定。</p> |
| 控制重點   | 各類財產於財產管理單位及使用單位間移動時，有無填造財產轉增單、財產轉減單辦理財產產籍之登記。   |
| 法令依據   | 臺南市市有財產產籍管理作業要點。   |
| 使用表單   | <p>一、財產轉增單。</p> <p>二、財產轉減單。</p> <p>三、各類財產之財產資料卡。</p>   |

(機關名稱) 作業流程圖  
財產產籍管理-財產移動作業流程



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：市有財產產籍管理-財產移動

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點  | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|---|--------|-----|-----|--------|
|   | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。     |        |     |     |        |
| 二、經管市有財產產籍管理之處理作業<br>各類財產於財產管理單位及使用單位間移動時，有無填造財產轉增單、財產轉減單辦理財產產籍之登記。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：  |        |     |     |        |

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_