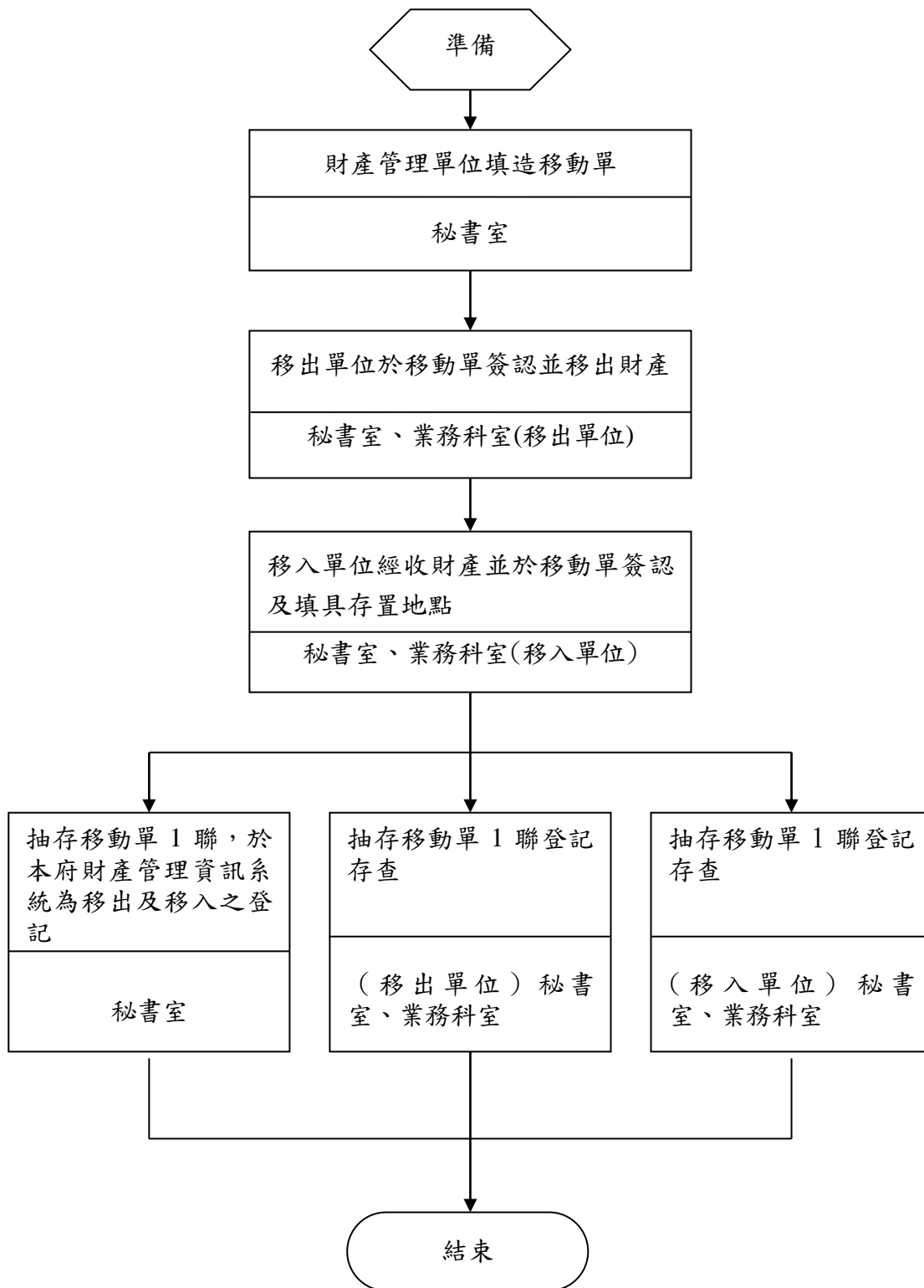


臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	BW02
項目名稱	市有財產產籍管理-財產移動
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、各類財產於本局內秘書室及業務科室間之移動，對於財產價值並不發生增減情形，應通知秘書室填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，並於財產移動單填具秘書室、財產保管人員及存置地點並簽認後，送秘書室。</p> <p>四、秘書室收到財產移動單後，抽存1聯，於本府財產管理資訊系統為移出及移入之登記，其餘2聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	各類財產於秘書室及業務科室間移動時，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	臺中市市有財產產籍管理作業要點第8點。
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

臺中市政府水利局作業流程圖 財產產籍管理-財產移動作業流程



臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：秘書室

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、經管市有財產產籍管理之處理作業</p> <p>(一)經管財產之新增、異動及減損，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。</p> <p>(二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>(三)財產卡格式是否符合市有財產產籍管理作業要點規定。</p> <p>(四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。</p> <p>(五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>(六)經管之財產價值有無依市有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。</p> <p>(七)財產報廢，是否確依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定分級報核。</p> <p>(八)財產失竊、遺失、毀損或意外事故，是否依「臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項」規定流程辦理，並檢具相關文件函送上級機關報由本府財政局核轉審計機關審核。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 本局得就 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：_____