1.財產之保管單位、保管人、存放地點變動時，均須提出申請。

2.財產以不攜離原「存放地點」為原則，移動為例外。

3.財產「保管單位」與「保管人」所屬單位相同為原則，不同為例外.

4.可列印「盤點清冊」作為移動之申請依據。

5.人員離校需在離職前完成財產移交作業。

**桃園市中壢區新明國民小學-財產移動作業流程圖**

移動單存檔

貼附財產標籤

系統移動確認

第三聯(保管單位)

第一聯(財產管理單位)

異動申請

第二聯(會計單位)

系統移動並產製移動單