

國立中正大學「無形資產移動」標準作業程序	編 號	D133
法令依據	國立中正大學財產及物品管理要點	
處理流程	<pre> graph TD A[無形資產移出單位上財產管理網路服務系統辦理移動，並列印「無形資產移動單」(一式三聯)] --> B[「無形資產移動單」送移出單位主管核准簽章] B --> C[「無形資產移動單」送移入單位確認核章] C --> D[保管組上財管系統辦理無形資產移動登記，並製發新無形資產條碼] D --> E[保管組留存一聯「無形資產移動單」] D --> F[無形資產移出單位留存一聯「無形資產移動單」] D --> G[無形資產移入單位留存一聯「無形資產移動單」、黏貼無形資產條碼] E --> H([結束]) F --> H G --> H </pre>	
作業注意事項	<p>一、移出單位填具移動單送移入單位核章後，送保管組辦理移動登記，再將移動單分送移出、移入單位留存。</p> <p>二、無形資產移出單位需確實填寫無形資產移入單位之使用人及放置地點，未辦妥無形資產移動手續前，原無形資產管理單位保管責任不得解除。</p>	
使用書表	無形資產移動單	