國立臺東大學財產管理系統帳號 新增/異動 申請表

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="2">申請單位：</td></tr>
<tr><td>財產保管人姓名：</td><td>職稱：</td></tr>
<tr><td>電子信箱：</td><td>連絡電話：</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請帳號權限：
□ 一般財產保管人　□單位財產管理人</td></tr>
<tr><td>財產保管人</td><td>單位主管</td></tr>
<tr><td>(請簽章)</td><td>□同意申請　□不同意申請 (請簽章)</td></tr>
</table>

備註：

一、開通帳號以本校現任編制內教職員工為原則，計畫專任助理及非編制人員因業務需求，請填具此表，經單位主管核章後擲送總務處文書財管組。(工讀生、學生及兼職人員不得擔任財產保管人)

二、各單位於財產保管人職位調動或離職時，務必辦理財物清點移交；未完成移交致財物遺失毀損時，依國有財產法辦理賠償相關事宜。

三、各單位應指定專人(編制內人員)擔任單位財產管理人，其系統權限可瀏覽單位內所有財產，並負責單位內財物異動作業之審核。

四、單位財物管理人負責事務：(一)負責單位內部財務管理，及協助單位各財務保管人自盤作業與資料彙整陳報。(二)協助文書財管組實地盤點作業之進行。

五、文書財管組聯絡窗口：分機1341(教職員帳號管理)、分機1343(約用/計畫人員帳號管理)。

文書財管組

擬：新增帳號為 _____

承辦人 (請簽章)

組　長 (請簽章)