

財產管理系統保管人【新增帳號】申請單

※本表非必要申請單，有財物保管或管理需求者方須申請

※本表為第一次申請財管系統帳號填寫，如先前已申請過財管系統帳號，欲新增其他保管單位權限，請於經管組網頁／表格下載／填寫【財產管理系統新增其他保管單位權限申請單】

申請日期： 年 月 日

登記編號(經管組填寫)：

財管系統保管單位名稱：		單位代碼：	
計劃名稱(專案助理應填)：			
保管人員姓名(編制內)：		職稱：	
教職員工編號：		分機：	
電子郵件：			
申請帳號權限：			
<input type="checkbox"/> 一般財產保管人 <input type="checkbox"/> 單位財產經管人(請詳閱註2)			
備註：			
保管人員帳號申請人	單位財物 經管人	組長 (計畫主持人)	單位主管
人事室 <small>(請確認是否為編制內教職員)</small>	經管組		
	責任區承辦人 <small>(經管人權限確認)</small>	財管系統帳號建置	
	審核為 <input type="checkbox"/> 一般財產保管人 <input type="checkbox"/> 單位財產經管人		

- 註：1. 本申請單需經人事室承辦人員確認後，送交經管組方受理登記。
2. 財產經管人係指單位財物主要管理人員，**得瀏覽單位所有財產，並具有辦理該單位所有財物異動之權限**（包含新增、報廢、移動、修繕等功能），財產經管人**原則上為每單位1人**，且經主管授權同意後，方得建立經管人權限，請單位審慎評估。
3. 教職員工編號含教學卓越計畫助理，專案助理請填出納組所編之員工編號。