

財產管理系統【新增其他保管單位】權限申請單

※本表非必要申請單，有財物保管或管理需求者方須申請

※本表係已有財管系統帳號，欲新增其他保管單位權限時填寫，如為第一次申請帳號，請於經管組網頁／表格下載／填寫【財產管理系統保管人新增帳號申請單】

申請日期： 年 月 日

登記編號(經管組填寫)：

原有財管系統帳號所屬單位名稱：		
新增其他保管單位名稱：		單位代碼：
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 1)		
備註：		
保管人員帳號申請人	新增其他保管單位 財物經管人	新增其他保管單位 單位主管
		<input type="checkbox"/> 同意申請人納入本單位保管人 <input type="checkbox"/> 不同意申請人納入本單位保管人
經管組		
責任區承辦人 (經管人權限確認)	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.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。

2.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。