

# 國立雲林科技大學財產管理系統保管人帳號申請單

申請日期：     年     月     日

登記編號(保管組填寫)：

單位名稱(編制內)：		單位代碼：
計劃名稱(專案助理應填)：		
姓名：	職稱：	
教職員工編號：	分機：	
電子郵件：		
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：		
申請人	組長 (計畫主持人)	單位主管
保管組		
人事室	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. 本申請單需經人事室承辦人員確認後，送交保管組方受理登記。
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。