

國立臺灣師範大學財物管理權責劃分表

九十二年五月十四日第二九〇次行政會議通過

權責單位	權 責	備 註
管理單位 (保管組)	<ul style="list-style-type: none"> 一、 監督、輔導及協助各單位建立完善之財物管理制度。 二、 全校財物登記及總帳之管理。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、 會同會計室辦理全校不定期及年度財物盤點。 二、 輔導及協助各單位改進財物管理缺失、辦理財物補登記手續及損壞、遺失賠償等相關事宜。
使用單位 (單位主管)	<ul style="list-style-type: none"> 一、 指派一名編制內人員(不含工友)擔任財物管理人。 二、 督導財物管理人管理單位財物帳目之正確性。 三、 督導財物管理人確實辦理財物損壞、遺失賠償等相關事宜。 四、 督導財物使用人負責財物保管、養護及賠償等事宜。 	<p>如無編制內人員可擔任財物管理人時，單位主管應擔任財物管理人(可委任其他人員協助辦理相關業務)。</p>
使用單位 (財物管理人)	<ul style="list-style-type: none"> 一、 辦理單位財物登記及單位帳之管理(單位帳目數值須與保管組帳目數值相符)。 二、 辦理財物借用手續(使用人於使用財物前，需先向單位財物管理人辦理借用手續)。 三、 於就任時，應填妥財物管理人就任證明書，經單位主管核章後送交保管組。 四、 於卸任時，應將使用人簽章之財物借用明細表列入業務移交，並送交保管組備查。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、 辦理單位財物不定期盤點及年度總盤點。 二、 應善盡單位公用財物(未辦理借出手續者)保管、養護之責，如有損壞、遺失等情形，應釐清責任並辦理相關事宜。 三、 辦理及協助財物使用人落實財物養護制度。 四、 辦理財物補登記手續及損壞、遺失賠償等相關事宜。
使用單位 (財物使用人)	<ul style="list-style-type: none"> 一、 財物使用前應先向單位財物管理人辦理借用手續。 二、 妥善保管及養護所借用之財物。 三、 不慎損壞或遺失所借用之財物，應負賠償責任。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、 配合單位財物管理人辦理不定期盤點及年度總盤點。 二、 所借用之財物僅限公務使用。

◇ 備註：本校「財物管理人」原名稱為「財物保管人」。