

# 國立臺灣師範大學財物管理權責劃分表

92年5月14日第290次行政會議通過

96年12月12日第318次行政會議修正通過

| 權責單位              | 權 責  | 備 註  |
|-------------------|--|--|
| 管理單位<br>(資產經營管理組) | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、監督、輔導及協助各單位建立完善之財物管理制度。</li> <li>二、全校財物登記及總帳之管理。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、會同會計室辦理全校不定期及年度財物盤點。</li> <li>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。</li> </ul> |
| 使用單位<br>(單位主管)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、指派一名編制內人員(不含工友)擔任財物管理人，如無編制內人員可擔任財物管理人時，<u>可改指派本校聘期1年以上之約用人員擔任財物管理人</u>。</li> <li>二、督導財物管理人管理單位財物帳目之正確性。</li> <li>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。</li> <li>四、督導財物使用人負責財物保管、養護及賠償等事宜。</li> </ul>  |  |
| 使用單位<br>(財物管理人)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、於就任時，應填妥本校「<u>財物管理人就任證明書</u>」(附件3)，經單位主管核章後送交資產經營管理組。</li> <li>二、<u>依據本校「財物管理人須知」(附件2)</u>辦理單位財物點收、登記及單位帳之管理(單位帳目數值須與資產經營管理組帳目數值相符)。</li> <li>三、辦理財物借用手續(使用人於使用財物前，應先向單位財物管理人辦理借用手續)。</li> <li>四、<u>辦理及協助財物使用人落實財物養護制度。</u></li> <li>五、<u>負責單位公用財物(未辦理借出手續者)保管、養護之責，如有損壞、遺失等情形，應釐清賠償責任並辦理相關事宜。</u></li> <li>六、<u>辦理單位財物不定期盤點及年度總盤點，同時辦理財物補登記手續及損壞、遺失賠償等相關事宜。</u></li> <li>七、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，並送交資產經營管理組備查。</li> </ul> |  |
| 使用單位<br>(財物使用人)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、財物使用前應先向單位財物管理人辦理借用手續。</li> <li>二、妥善保管及養護所借用之財物，<u>不慎損壞或遺失所借用之財物，應負賠償責任。</u></li> <li>三、配合單位財物管理人辦理不定期盤點及年度總盤點。</li> </ul>  | 所借用之財物僅限公務使用。  |