

國立中山大學單位財物管理人異動(新任)申請單

填表日期： 年 月 日

新任單位財產管理人	單位		接任日期	
	職稱		校內分機	
	姓名		e-mail	
(原)財物管理人		單位主管		資產經營管理組

附註

一、單位財物管理人異動時，應即由新接任者填具本表單，**並完成移交手續**，經單位主管核章後，請送總務處資產經營管理組列冊登記。

二、摘錄本校「財物管理要點」如下：

- 各單位應指定專人至少一人負責管理單位內領用或保管之財物等業務。
各單位財物管理人員如有異動時，財物須確實列冊點交，並填列財物管理人員異動表通知資產經營管理組，以便辦理異動手續。
- 單位財物管理人之工作項目：
 - (1)協助辦理該單位財物管理、登帳等工作。
 - (2)請財物保管（使用）人在財物增減單上簽名確認。
 - (3)分送財物標籤，請保管（使用）人黏貼於財物上。
 - (4)配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫。
 - (5)財物保管（使用）人離職時，協助財物移交工作。
- 各單位財物保管（使用）人、管理人員對經管之財物應隨時查對其數量、注意使用狀況，如有異動須依規定程序辦理；另應確認財產標籤之正確，且確實黏貼於明顯處，如有脫落或內容模糊不清者，須通知資產經營管理組重新製作黏貼。