

## 國立臺灣大學醫學院財產

 使用人  
 管理人  
 單位名稱

 新增  
 異動

## 申請單

申請日期： 年 月 日

<input type="checkbox"/> 新 增	單位： 姓名： 職稱： 教職員編號： (如無教職員編號，請填寫身分證統一編號前5碼(含英文)) E-MAIL 信箱： 聯絡電話：
<input type="checkbox"/> 異 動	單位： (原)管理人： (簽章) 接交管理人： (簽章) 職稱： 教職員編號： (如無教職員編號，請填寫身分證統一編號前5碼(含英文)) E-MAIL 信箱： 聯絡電話：

- 註：1. 財產使用人負有財產保管責任，每年應配合財產管理人辦理財產盤點，離職時應向財產管理人點交無誤後，始可辦理離校手續。
2. 工讀生及部分工時兼職人員等，不得擔任財產使用人。
3. 不需辦理離職手續或離職程序不需經本股審核之人員(如:兼任、特聘、客座、榮譽教授、名譽教授、研究助理、專案計畫人員…等)，如有必要擔任財產使用人，經財產使用單位主管同意後提出申請，**並請單位主管及財產管理人確實監督其財產的使用及離職的移交。**
4. 財產管理人請優先指派正式編制人員或人事室列管約用人員。

財產使用單位管理人核章：

財產使用單位主管核章：