

**國立屏東大學**  
**教職員財產管理系統帳號申請單**

單位		姓名	
職稱		員工編號	
電子郵件		聯絡電話	
<p>說明：</p> <p>一、本校為方便同仁們能隨時掌握個人所保管之財物狀況，建置「財產管理系統」提供個人所保管之財物查詢、新增、報廢、移轉作業及列印功能。</p> <p>二、依據本校國有財產管理辦法第三條 ……保管人除具有公務人員身分者外，可由各單位主管指定單位內校務基金契僱人員或行政單位計畫約用人員之專任助理擔任財產保管人。符合前述規定，單位申請人請填寫本單送至總務處保管組，以利新增作業。</p> <p>三、保管組新增帳號及密碼完成後，會以 e-mail 方式通知申請人，請妥善保管個資，不得移非相關人員使用，初次登錄後請變更密碼。</p> <p>四、保管人帳號更改密碼及財產管理系統操作方式，請逕至本校財產管理系統網站(網址：<a href="https://pas.nptu.edu.tw/dj/">https://pas.nptu.edu.tw/dj/</a>)下載「網路版財產管理系統操作手冊(保管人用)」參用。</p> <p>五、有關財物之保管或使用，請逕自至總務處/保管組/法令規章下載：「國立屏東大學國有財產管理辦法」參閱。</p>			
申請人 簽章		單位主管 簽章	
<b>總務處保管組審核</b>			
<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合，請 e-mail 通知申請人原因_____			
承辦人		組長	