**國立暨南國際大學 非編制人員保管財產申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請人姓名 |  |
| 申請單位 |  |
| 職稱 |  |
| 到職日 | 　年　月　日 | 員工編號(5碼) |  |
| 聯絡電話 |  |
| 此致總務處經管組 |
| 敬會人事室 |  （請協助確認申請人是否為**約用人員**/**專案行政人員**/**行政雇員**等人員） |
|  申請人（簽章） | 單位主管（簽章） |

備註：一、申請人以依據「國立暨南國際大學約用人員工作規則」聘僱之人員或由人事室遴選任用人員為限，不包括國科會、教育部補助款或建教合作計畫等專案計畫所聘僱之專任助理。

二、申請人應妥善保管及養護所管理之財物，不慎損壞或遺失所保管之財物，應負損害賠償責任。

三、申請人離職或調職時，單位主管應督導申請人之保管財物列冊辦理移交，並送交經管組備查。

四、單位主管對於申請人所管理之財物，應善盡督導之責，並負連帶管理責任。