**web網頁版財產管理系統使用說明會會議紀錄**

一、時間：107年1月25日上午10時

二、地點：行政大樓301簡報室

三、主席： 徐副校長輝明 紀錄：陳婉婉

三、出席人員：如簽到表

四、主席致詞：(略)

五：簡報說明：(略)

六、建議事項及提問：

（一）系統開放保管人登錄財產增加單，以教學單位而言，財物請購多由系辦行政助理辦理，建議開放由請購人員登錄財產增加單，以符合實務操作。

（二）辦理核銷時登錄增加單(依人員身分不同處理方式亦不同)：

1.若由保管人或資料處理員辦理核銷，自行由系統確認是否已登載完畢。

2.單位管理者辦理核銷，管理者可上網查詢保管人或資料處理員是否已登載或請保管人或資料處理員提供已登載資訊(如列印登載紀錄等)，若未登載，請其補辦後進行核銷。

3.非上列有系統權限者辦理核銷時，請保管人或資料處理員提供已登載資訊(如列印登載紀錄等)，以利核銷人員後續處理。

（三）單位管理者可否開放可登錄資料，協助系上所屬教師管理財物。

（四）請購財物經費來源分校務基金及計畫補助等，資料處理員由計畫主持人授權由計畫助理代為處理，其授權範圍僅限於計畫補助購買之財物，若涉及校務基金請購大部份由系所助理代為輸入，若只授權一人代為處理其財產問題，恐造成授權範園不及之處。

（五）為落實無紙化，財產移動單只要移出及移入雙方核章即可，相較財產增加單、報廢單較為單純建議可先行試辦採線上簽核方式辦理。

（六）建議與會計請購系統連結，避免重複輸入資料，以減輕行政作業。

（七）開辦初期建議由少數單位，如圖書館先行試辦，俟系統穩定後再開放其他單位使用。

（八）「存置地點」欄位若開放修改，恐被有心之保管人利用，作為推諉責任之工具，建議存置地點不能更改，另加一欄由保管人自行註記。

（九）部份教師身兼數職，應如何授權**。**

（十）保管人可否逕予授權資料處理員，無須透過保管組，以簡化程序。

（十一）非消耗品之登帳與否似與購置金額有關，使用單位無法判定是否登帳？

（十二）資料異動時，系統可否通知保管人？

（十三）計畫所購置財物，計畫助理可否擔任保管人？

七、決議：

（一）請將與會人員所提建議與意見，與系統廠商研議改善，在未改善前，不急著辦理教育訓練。

（二）請評估與主計室請購系統連結之可行性。

（三）資料處理員之授權範圍與人數再與系統商討論改善。

（四）購置金額6000元至9999元之設備由使用單位填列非消耗品增加單，部分設備購置金額在3000元至5999元須登錄非消耗品之設備由保管組認列非消耗品增加單。

（五）計畫所購置之財物由計畫主持人擔任保管人。

八、散會。