

國立臺中教育大學校務基金進用人員財產保管原則

保管原則 服務單位 員額編制	財產保管範圍	保管起迄日期	備註
服務單位無編制內專任人員	個人使用公有財產與該單位共同使用之公有財產。	自到職日起保管至離職日止	一、校務基金進用人員，包括以校務基金經費聘僱之行政人員與教師及研究人員，不含各單位或教師因執行計畫僱用之專、兼任研究助理，該類助理不得保管財產。
服務單位有編制內專任人員	1. 個人使用之公有財產。 2. 得適量保管該單位共同使用之公有財產，惟其保管之財產總金額不得大於該單位編制內專任人員（以1人計）保管之財產總金額。 3. 除個人使用之公有財產外，如該共同使用之公有財產係因該職務推動業務所需購置，雖非歸其個人使用，仍須由該校務基金人員保管。	自試用期滿即開始保管至離職日止。	二、名詞解釋： 1. 個人使用之公有財產：專屬個人業務使用，例如：電腦、隨身碟、錄音筆、計算機、電扇等等。 2. 共同使用之公有財產：屬單位內同仁共同使用，例如：影印機、數位相機、印表機、冷氣機等等。 3. 「因該職務推動業務所需購置」之公有財產，例如：學生宿舍管理員須保管該宿舍之飲水機、脫水機等等。

