

財物借用要點

96 學年度第 9 次行政會議通過 (96.12.18)
96 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過 (97.06.24)
98 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過 (98.11.10)
100 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過 (100.11.29)

一、目的：

為使本校財物之借用作業有所遵循，依據財物管理辦法第8條規定，特訂定本要點。

二、適用範圍：

適用於系(所)之各實驗室(含電算中心、通識教育中心及圖書館)、處(含一級行政單位)之各組；系(所)與處、系(所)與系(所)；及借出校外使用。

三、權責劃分：

- (一) 單位內部間之借用，由單位一級主管核准後辦理。
- (二) 跨單位之借用，由借出單位一級主管同意後始得辦理。
- (三) 借出校外使用，應由借出單位一級主管同意，會總務處，陳校長核准後始得借出。

四、借用之規範：

- (一) 財物原則上不得借出校外使用；唯因公務需要及屬跨校性之計畫案所購之設備，於計畫期間得申請借出。
- (二) 借用期間之規定：
 - (1) 校內之借用，每次不得超過一學期。
 - (2) 借出校外，應檢附證明文件，視實際需要；唯每次不得超過一年。
- (三) 借用次數之規定：如無其他單位借用，在不影響教學及研究情形下，得續借一次。
- (四) 借用之財物應按規定如期歸還，如逾時未歸還者，按學校規定議處。唯屬跨校性之計畫案設備，於計畫期間經過完整之借用程序得於借用期滿後歸還。
- (五) 財物借用應填寫「財物借用申請單」。
- (六) 借用人應為本校教職員工。

五、本要點經行政會議通過，陳校長核准後公布施行，修訂時亦同。