

聖母醫護管理專科學校

財產借用要點

106年12月19日行政會議通過訂定
106年12月26日校長核定發布
107年08月21日行政會議通過修正
107年09月03日校長核定發布

- 一、為辦理各單位因業務、教學或合作研究計畫，需將財產或物品提供借用，特訂定「聖母醫護管理專科學校財產借用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、借用單位應依規定提前申請，借用人以本校教職員為限。
- 三、借用原則及程序：
 - (一)借用單位(人)因教學或合作研究計畫，需長期借用(一星期以上)財產存置校外使用，存置期限不得超過計畫或契約期間，應由借用人填寫「財產借用申請單」並檢附核定計畫書或合作契約書等證明文件影本，經核准後始得借出。
 - (二)借用單位(人)因業務或活動所需借出財產，應由借用人填寫「財產借用申請單」，經核准後始得借出。
 - (三)校內單位互借時，應由借用人填寫「財產借用申請單」，經核准後始得借用。
 - (四)如屬特殊個案，另專案簽請核准後，依財產借用申請程序辦理。
- 四、借用單位(人)應負責任及注意事項：
 - (一)財產維護及保管之責。
 - (二)不得為任何處分或擅為收益。
 - (三)財產不用時應歸還，不得私自移轉或借撥。
 - (四)財產保管單位需使用財產時，應當即歸還。
 - (五)當財產毀損或短缺時，應負責維修或賠償之責。
- 五、財產保管單位(人)應負責任及注意事項：
 - (一)應經常注意借出財產，是否正常使用及善盡保管責任。
 - (二)負責辦理財產歸還之責。
 - (三)當財產歸還因毀損或短缺時，辦理後續賠償之責。
- 六、借用人或財產保管人若遇調職、離職、留職停薪時，應辦理財物歸還事宜，如有需要，得重新辦理借用手續。
- 七、當借用單位(人)辦理財產歸還時，借用人應會同財產保管人及總務處文書保管組清點確認財產，始完成歸還手續。
- 八、本要點未盡事宜，悉依本校「財產管理辦法」之有關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。