

物品借用及歸還作業流程

I 作業要項表

總務處保管組製 99.4.8

項目編號	
項目名稱	物品借用及歸還作業
承辦人員	董雅新 28610511ext 13503
相關單位	本校學術、行政單位、社團
借用時間	每天上午 8:20、下午 1:20 借用
歸還時間	依活動結束後，(遇假日順延至上班日)即依校產物品借用單歸還日
辦理方式	<p>一、為提供各單位借用及歸還物品，為確保服務品質，提供物品借用服務。</p> <p>二、說明</p> <p>(一) 學術、行政各單位需借用物品時需填寫校產物品借用單。</p> <p>(二) 社團借用物品需向學務處課外組畢玉成洽借物品。</p> <p>(三) 借用物品注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請於活動前一週由借用單位借用人持本人之證件借用，如學生證、駕照、身分證等，非本人不予受理，填妥「校產物品借用申請單」辦理借用。 2. 「物品借用申請單」填寫取件日期及時間。 3. 物品保管：請善盡維護保管物品之責。 4. 歸還之規定：依約定時間內歸還，經勘驗無誤後，始可將證件歸還。 5. 物品歸還時，若有遺失、損壞時，借用人及所屬借用單位應負回復原狀或損壞賠償責任。 6. 罰責：未依規定辦理借用及損毀，則依本校財產管理辦法之規定議處，並照價賠償。 7. 未依期限繳還物品者，本組將通知該借用之系所轉知借用人，經催還後，仍未於期限內歸還者，將停止該系所借用物品直至歸還止。 8. 嚴重違反借用規定者，本組得取消外借之權利，若有惡性破壞行為者應照價賠償。

物品借用及歸還流程圖

