

財產借用作業流程

I 作業要項表

總務處保管組製 99.4.8

項目編號	
項目名稱	財產借用作業
承辦人員	楊麗慧 28610511ext 13506
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	經常性辦理
辦理期程	
注意事項	
有關法令	中國文化大學財產管理辦法
辦理方式	<p>一、 財產借用單位財產保管人於財產外借前先行簽文核准後再辦理外借。</p> <p>二、 會同借用單位清點外借財產及其附屬配件數量並詳實紀錄。</p> <p>三、 借用時間結束財產保管單位收回設備並清點數量，如有 短少或損壞應負賠償責任。</p>

財產借用作業流程圖

