

美和學校
財團法人 美和科技大學財產物品借用管理要點

109學年度第一學期第二次總務處處務會議通過(109.09.28)

校長陳核(109.10.23)

- 一、 為有效管理財產依本校財產物品管理辦法第五條訂定本要點。
- 二、 各單位財產物品借用依本要點辦理。
- 三、 財產借用，僅限於業務、教學、研究計畫所需。
- 四、 財產之借用，借用人應填「借用登記表」經單位主管核准後，始得借出，登記表交由單位財產管理人存查；借用每次不得超過 15 天，當月不得再借用，單位財產管理人於每月定期檢核借出財產之歸還狀況。(附件:財產借出登記表，請自行列印)
- 五、 借用財產物品攜出學校時需有放行條，放行條由校門口警衛留存查驗後放行，並載明借用財產養護與安全保管責任。(附件：放行條，請自行列印)
- 六、 財產借出歸還時，單位財產管理人應逐項點交財產，如有損壞須修護完好，或有短少須照價賠償。
- 七、 外借財產須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 八、 本要點如有未盡事宜，依本校相關法規辦理。
- 九、 本要點陳校長核定後公告實施。

收件 No. _____

美和科技大學放行條

總務處財管組存查聯

攜出單位 (人員)	聯絡電話	送出時間	年 月 日 時 分
	車牌號碼		
事 由	<input type="checkbox"/> 本校財產： <input type="checkbox"/> 維修 <input type="checkbox"/> 借用 <input type="checkbox"/> 移撥 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	<input type="checkbox"/> 廢棄物處理： <input type="checkbox"/> 資源回收 <input type="checkbox"/> 工程處理廠商		
攜出財物 名稱數量	財產名稱 (財物編、序號)		
申請單位 財產保管人員	申請單位主管	事務營繕組/財管組 組長	執勤警衛

經辦人：_____

美和科技大學放行條

申請單位存查聯

攜出單位 (人員)	聯絡電話	送出時間	年 月 日 時 分
	車牌號碼		
事 由	<input type="checkbox"/> 本校財產： <input type="checkbox"/> 維修 <input type="checkbox"/> 借用 <input type="checkbox"/> 移撥 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	<input type="checkbox"/> 廢棄物處理： <input type="checkbox"/> 資源回收 <input type="checkbox"/> 工程處理廠商		
攜出財物 名稱數量	財產名稱 (財物編、序號)		
申請單位 財產保管人員	申請單位主管	事務營繕組/財管組 組長	執勤警衛

經辦人：_____