

國立陽明大學財物借用(出)管理辦法

90年2月7日本校89學年度第13次行政主管會報通過

- 第一條 本校對於與各相關單位因教學或合作研究計畫需各項儀器設備相互支援時，為辦理相互借用(出)財物需要，特訂定「國立陽明大學財物借用(出)管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各單位如需借用(出)財物，應簽奉校長核准後始得借用(出)，並按規定填具「國立陽明大學財物借用(出)契約書」，乙式共陸份，甲、乙雙方各執參份。本校所執參份中一份由單位財物管理員存卷備查，另一份交由保管組存查，使用人則留存一份。
- 第三條 借用財物使用人、借出財物之原使用人與單位財物管理員定義如下：
(一)借用財物使用人：係指本校人員自相關單位借用其財物之實際使用者。
(二)借出財物之原使用人：係指本校原財物之實際使用者。
(三)單位財物管理員：係指本校院、系、所、科單位主管指定之該單位財產帳管理人員，單位財物管理員應就所屬單位各財物使用人之財產帳彙總管理之。
- 第四條 借用財物使用人，應負責任及注意事項：
(一)財物養護及保管之責任。
(二)不得為任何處分或擅為收益。
(三)對所借用財物應善盡保管之責，不用時應返還對方，不得私自移轉或借撥。
- 第五條 借出財物之原使用人，應負責任及注意事項：
(一)借出財物之使用情況，是否正常使用及善盡保管責任。
(二)負責該財物之返還。
(三)如有損壞或短少時，應要求對方於一個月內完成維修或賠償。
- 第六條 借用(出)財物，於借用財物使用人、借出財物之原使用人或單位財物管理員離職或退休辦理離校手續前，應將該借用(出)契約書繳回保管組，並會同交接人對所借用(出)財物完成現場點交，如有需要，得重新辦理借用(出)手續。
- 第七條 借用財物使用人對借用財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而無法歸還致損失時；或借出財物之原使用人對借出財物，遇有損壞或短少而無法追回時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任者外，應依左列規定辦理：
(一)財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。
(二)財物毀損，可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。
(三)財物毀損，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。
(四)賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
- 第八條 本辦法經行政主管會報通過後施行，修正時亦同。