

國立陽明大學榮譽教授財物借用暨管理辦法

90年1月31日89學年度第12次行政主管會報通過

- 第一條 受本校頒授榮譽教授者，得借用本校財物。
- 第二條 借用手續請向保管組索取「榮譽教授財物借用申請書」，依規定辦妥手續後領取所借用財物。
- 第三條 榮譽教授本身為財物使用人，必須每年由財物管理員對該借用財物自行檢查一次，做成記錄後，交由保管組陳核。
- 第四條 榮譽教授不再使用設備時，應將所借財物由財物管理員清點完畢，暫為保管。保管期限最長不得超過兩個月，並依「國立陽明大學教師離職、退休財物移動辦法」規定，辦理財物移動手續。
- 第五條 財物使用人對所借用之財物遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，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。
- 第六條 本辦法經行政主管會報通過後施行，修正時亦同。

國立陽明大學榮譽教授財物借用申請書

財物借用申請人				日 期	年 月 日		
申 請 單 位	學院名稱			主管簽章			
	系科所名稱			主管簽章			
	財物管理人			管理人簽章			
申 請 借 用 財 物 名 稱		財產編號	財 物 名 稱	單位	數量	放置位置	備 註
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
12							
註：若借用財物數量多筆，得以財物清單作附件，免個別填列財物名稱。							