

# 朝陽科技大學資訊與通訊系財產借用管理辦法

106 學年度第 1 學期第 1 次系務會議訂定(106.09.20)

- 第一條 朝陽科技大學(以下簡稱本校)資訊與通訊系(以下簡稱本系)依照本校「財產管理辦法」第十四條，訂定本系「財產借用管理辦法」(簡稱本辦法)。
- 第二條 本系財產設備限本系教職員生借用，使用範圍限於與教學、研究、專題或課程相關。
- 第三條 財產設備借用方式：
- 一、一般借用方式：至本系辦公室登記借用，除辦理研討會或教學相關活動可借用 3 日外，均應當日歸還。
  - 二、特殊借用方式：借用多組設備或長期(3 日以上)借用者，填寫本系「財產設備借用申請單」，並經本系指導老師或財產保管人簽章同意，申請單由本系留存。
  - 三、校外借用方式：由本校教職員提出申請，填寫本校「財產設備借出申請單」一式三份，經本系系主任核准，申請單由本系、保管組、申請人各執一份存查。
- 第四條 借用及歸還時需確實點交財產設備，並檢查其狀況，以釐清設備損害之責任歸屬。
- 第五條 財產設備若發生外觀或功能上之損壞，應歸責於借用者時，依據本校「財產管理辦法」第二十九條規定辦理。
- 第六條 借用人若逾期歸還財產設備，視情節輕重，予以口頭警告或停止借用權利一學期。
- 第七條 本辦法經系務會議決議，陳校長核定後實施，修正時亦同。