



耕莘健康管理專科學校財物借用要點

中華民國 106 年 3 月 27 日行政會議通過

- 一、為辦理各單位因教學或合作研究計畫，需將儀器設備提供借用，特訂定「耕莘健康管理專科學校財物借用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、當校外單位需借用財物時，應由保管人填寫「財物借用申請單」經核准後始得借用，並按規定填具「儀器設備借用契約書」，乙式三份，甲方財物保管人及乙方財物使用人各執乙份，另乙份由本校總務處營繕保管組存查。
- 三、借用單位應負責任及注意事項：
 - (一)財物維護及保管之責。
 - (二)不得為任何處分或擅為收益。
 - (三)財物不用時應歸還，不得私自移轉或借撥。
 - (四)借出單位需使用財物時，應當即歸還。
 - (五)當財物毀損或短缺時，應負責維修或賠償之責。
- 四、借出單位應負責任及注意事項：
 - (一)應經常注意借出財物，是否正常使用及善盡保管責任。
 - (二)負責辦理財物歸還之責。
 - (三)當財物歸還因毀損或短缺時，辦理後續賠償之責。
- 五、借用或借出財物使用人及保管人若遇調職、離職、留職停薪、留職留薪時，應辦理財物歸還事宜，如有需要，得重新辦理借用手續。
- 六、當校外單位辦理財物歸還時，借出保管人應會同總務處營繕保管組清點財物，並繳回契約書始完成歸還手續。
- 七、校內單位互借時，應填寫「財物借用申請單」，並依本要點第三、四、五點辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。



耕莘健康管理專科學校財物借用申請單

申請日期：民國○○○年○○月○○日

借出單位		保管人		聯絡電話	
借用單位		使用人		聯絡電話	
借用事由					
借用期間	自民國○○○年○○月○○日起至民國○○○年○○月○○日止				
項次	儀器設備名稱	財物編號	數量	單價	放置地點
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
申請人	單位主管			校長	
	10 萬元以下由單位主管核定			10 萬元(含)以上由校長核定	
<p>1. 借用財物總金額 10 萬元以下由單位主管核定，10 萬元(含)以上由校長核定。</p> <p>2. 申請單經校長核定後，本單請送至總務處營繕保管組辦理後續契約書用印事宜。</p>					



耕莘健康管理專科學校儀器設備借用契約書

立契約書：借出單位：耕莘健康管理專科學校（以下簡稱為甲方）
借用單位：（以下簡稱為乙方）

茲因執行 教學或合作研究計畫所需之儀器設備提供使用事宜，雙方合意訂立本契約，約定條款如下：

第一條：提供使用標的物名稱、負責人員及放置地點；

- 一、儀器設備名稱： 財物編號： （檢附財產卡影本詳附件）
- 二、借出單位部門、保管人及聯絡電話：
- 三、借用單位部門、使用人及聯絡電話：
- 四、借用單位放置地點：

第二條：借用期間

自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，共計 年 月。

第三條：提供使用標的物之使用規定：

- 一、借用單位不得收益及轉借他人。
- 二、借用期間標的物的維護、修繕費用由乙方負擔。
- 三、借用期間因使用標的物所產生之各項費用，除另有約定外，應由乙方負擔。
- 四、借用期間乙方就標的物之使用及保管，應盡善良管理人責任，如造成標的物之損害或短少，乙方應負賠償責任。

第五條：乙方應於合約期滿半個月內將標的物校驗後送回甲方指定放置地點。

第六條：使用期間甲、乙方單位部門及負責人員變更或使用期間屆滿乙方仍需繼續使用，應另訂定契約。

第六條：本契約未規定之處，悉依本校財物借用要點之規定。

第七條：本契約乙式三份，甲方財物保管人及乙方財物使用人各執乙份，另乙份由本校總務處營繕保管組存查。

立合約人：

甲方：耕莘健康管理專科學校

負責人：校長 ○○○

地址：新北市新店區民族路 112 號

電話：(02)2219-1131

乙方：

負責人：

地址：

財物保管人：

連絡電話：()

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日