

南華大學物品借用辦法

- 1 教職員憑工作證，學生憑學生證借用物品。
- 2 借用物品時需填妥物品借據。
- 3 借用物品時需檢視清楚，歸還時務必保持完好，否則應負責賠償。
- 4 請務必如期歸還，若超過期限，保管人員應負責催收。
- 5 屢催不還者，得取消其再次借用之權利。
- 6 可供出借之物品，由校方依實際狀況斟酌衡量之。
- 7 繳還後，應要求保管人員在借據上簽章，並影印乙份自行保管，以明責任。
- 8 本辦法經總務會議通過後實施，修正時亦同。

物 品 借 據 年 月 日 借 出

茲借到左列物品，由借用人妥慎保管使用並定於 年 月 日繳還，如有損壞願負責賠償

此 據

借用人/單位：_____ 簽 章

聯絡電話：_____

財產編號	物品名稱	品牌規格	用途說明	數 量

歸還日期： 年 月 日

保管人員：_____ 簽 章

歸還人員：_____ 簽 章