

慈濟大學物品借(使)用管理要點

97.12.02 行政會議-第 60 次四長暨院長會議通過

- 一、為妥善管理本校各項集會與活動場地之布置及物品借(使)用，特訂定本要點。
- 二、教職員工及志業體員工憑工作識別證、學生憑學生證借用物品。
- 三、物品借用得於活動前一天或當天至物品管理單位辦理借用登記(登記表如附表)，借用人及借出人均應於借用登記表上簽名以明責任，學生須以證件抵押，物品歸還時發還證件。
- 四、物品借用以「隨借隨用、用完即還」為原則，若配合活動辦理期程時間以七天為限(含假日)，借用人應於期限內歸還物品，物品歸還時務必請借用單位人員點交簽收，否則視同未歸還。若因故須延長借用時間，請洽借出單位辦理展延，延期不得超過一星期。
- 五、借用人應評估活動實際所需借用物品項目、數量，借用標(指)示牌物品數量以不超過 5 個為原則，300 人以上大型重要集會活動不在此限。
- 六、借用物品擺放陳列以不影響交通及行人動線為原則，並應以整體觀瞻為考量，於重要貴賓往來出入口如慈悲喜捨大廳及其外廊，禁止擺放張貼任何活動廣告看板(歡迎蒞臨指導及活動場地指示標牌則不限制)。
- 七、各單位辦理活動若須向基金會總務處借用物品，請於一星期前告知總務處庶務組同仁，並填寫基金會物品借用申請單，由庶務組同仁以電子郵件通知基金會總務處管理人員，再由管理人員查核物品該期程使用狀況，以確認能否借出。
- 八、借用人對所借用之物品應盡善良使用保管之責，不得於其上張貼使用雙面膠、泡棉膠、透明膠及私自轉借，並應隨時保持乾淨及正常使用功能。活動結束

後，經管理人員檢核，如有遺失所借用之物品或損壞場地，借用人應負維修或照價(財產現值)賠償之責。

九、借用物品未於期限內歸還或未履行維修賠償之責前，庶務組將暫停該借用人借用其他物品資格。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。