工業工程與管理系學會
租借條例

於103年11月12日工管系會員大會修訂
103年11月12日實施此

➢ 辦法：

第一條、『工業工程與管理系學會物品租借本』適用於工業工程與管理系之系學會辦公室之所有公用物品需帶出辦公室時登記用。

第二條、本『租借本』由本系學會之總務部負責簽收、檢查。

第三條、本『租借本』是為完整記錄系學會內公用物品之流動情形，以免發生【遺失】之狀況，各個欄位需清楚填寫。

➢ 使用辦法：

第一條、『租借人』租借以及歸還物品時，必須經由本系會『組長』級別以上職位之幹部在『承辦人』欄位簽章以示負責。

第二條、『租借人』不限是否為本系系學會會員，但辦理租借項目時必須清楚填寫，『出借人』、『出借人所在系所』、『出借人聯絡方式』等各項欄位，歸還時則只需填寫『歸還時間』經承辦人簽收後，表示完成該次歸還手續。

第三條、『租借人』租借物品時，需『工業工程與管理系學會官方網站』下載『共有財產出借雙聯單』填寫完整繳交至工管系學會辦公室，並在『共有財產出借本』內登記即可。

第四條、『租借人』租借物品時如發生【損壞】、【遺失】之情形，請在『損壞未歸還項目』之單據上清楚填寫。

第五條、本系會之總務部長需不定時以『清點人』身份，檢查該時段借出、還入項目是否正確。

第六條、本系會之總務部長每個月15號需以『點收人』身份檢查該月所有項目之租借、還入是否正確，清楚填寫點收單，以及簽章確認。

《未經由承辦人簽章，而將系會共有財產帶出系學會辦公室則視為【偷竊】行為》

《承辦人未簽章，則本系會【不承認】該物品以歸還》

工業工程與管理系學會
共有財產出借雙聯單

第一條、『租借人』租借以及歸還物品時，必須經由本系會『組長』級別以上職位之幹部在『承辦人』欄位簽章以示負責。

第二條、『租借人』不限是否為本系之系學會會員，但辦理租借項目時必須清楚填寫，『出借人』、『出借人所在系所』、『出借人聯絡方式』等各項欄位，歸還時則只需填寫『歸還時間』經承辦人簽收後，表示完成該次歸還手續。

第三條、歸還時請出示『第一聯』以便系學會辦公室做清點，『第二聯』則繳交至工管系學會存查。

出借日期：

出借人：

出借項目：　　出借數量：

使用目的：

出借之承辦人：　　歸還之承辦人：

第一聯

出借人：　　出借人所在系所：

出借人聯絡方式：

出借項目：　　出借數量：

使用目的：

歸還日期：

第二聯