

國立臺北商業大學財務金融系暨研究所財物與軟體借用辦法

101年09月26日系務會議初訂

103年11月18日系務會議修正通過

106年04月13日系務會議修正通過

- 第一條 為方便教師(學生)之教學及研究(學習)，提升其效率並增進其他師生的權益，以及智慧財產流通性，特制定本辦法。
- 第二條 凡本系(所)之專任教師及學生得依本辦法之規定借用財物與軟體。
- 第三條 本系(所)可供借用之財物，指本系(所)擁有之財物，但消耗品不在此限。
前項所稱財物，依行政院主計處所訂財物標準分類為「財產與物品」，定義如下：
1. 「財產」：指金額達新臺幣一萬元以上，或使用年限為二年以上之設備、用品。
2. 「物品」：指金額未達新臺幣一萬元以下，或使用年限未達二年之設備，即中華民國所訂定物品管理手冊上所稱物品。
(1) 「消耗用品」(即衛生用品、紙張用品、事務用品)：自行列管。
(2) 「非消耗用品」(指物品質料堅固，不易損耗者(陳設、事務用具等，例：隨身碟、記憶體、收納櫃等)：列管財產條。
- 第四條 本系(所)可供借閱之軟體，指本系(所)擁有合法版權之軟體(不含教師個人掛帳單機版軟體)。
- 第五條 借用財物及軟體時之優先順序如下：
一、本系(所)專任教師及行政同仁(學術及公務用)
二、本系(所)學生
學生借用財物及軟體時應押學生證，借用完畢經行政助教驗收後歸還。
- 第六條 借用者應於行政助教當班時間領取財物或軟體。
- 第七條 借用者應依期限內按時歸還，適逢例假日及不可抗力因素可自動展延，如逾期經催繳一次仍未歸還者，應負給付遲延責任。
- 第八條 已借用之財物及軟體在無人預約情況下，可續借一次(專任教師可續借二次)。
- 第九條 借用財物及軟體期間不得轉借他人，變更借用者時應知會行政助教，借用軟體者並應尊重智慧財產權。
- 第十條 借用財物及軟體歸還後，如發現有損毀，污損、毀壞等情事，應由借用者負損害賠償責任。
- 第十一條 借用時，借用者、行政助教及當班工讀生，應徹底執行借用手續。
- 第十二條 行政助教將財產或軟體交付借用者負共同責任，應善盡管理及維護之責，違反者應負相關行政責任。
- 第十三條 本辦法經系務會議決議通過後，自發布日施行。

