

南臺科技大學 財產攜出管制辦法

民國 93 年 11 月 08 日行政會議通過

- 一、 為有效管制學校設備與保護學校設備安全，特定本辦法。
- 二、 學校設備欲攜出校門須先行填寫「財產攜出單」一式三聯，經單位主管簽准並會簽總務處，核可後始可攜出。
- 三、 為保障學校設備安全，警衛於下列情況下應詳查離校車輛：
 - (一) 凌晨零時至早上六時離校之車輛；
 - (二) 春節期間離校之車輛；
 - (三) 警衛值勤發現異狀；
 - (四) 其他特殊狀況。
- 四、 設備攜出校門時須出具保管組簽核後之「財產攜出單」第三聯始可放行。未出示者，一律不得將學校設備攜出；強行攜出時，警衛應關閉大門、嚴禁離校，並聯絡值班教官、警衛班長及報警處理。
- 五、 若已逾預定攜回日期而尚未攜回者，由總務處保管組負責追蹤查核。
- 六、 本辦法經行政會議通過並簽請 校長核定後實施，修正時亦同。

南 臺 科 技 大 學

財 產 攜 出 單

編號：

第一聯 申請單位留存

財產名稱(規格)	財產編號	數量	攜出原因	預定 攜出日期	預定 攜回日期	保管組 點驗	
						簽名	日期

說 明：

- (一) 本單由系、所保管單位於財產攜出校外時，填製一式三份，經保管組簽章後，第一聯申請單位自存，第二聯存保管組，第三聯出校門時交予警衛。
- (二) 財產歸還回學校時時，請保管單位通知保管組前往辦理點驗手續。

保管單位
經手人：

單位
主管

保管組：

總務長：

保存年限：一年

第一聯 申請單位留存

第二聯 保管組留存

第三聯 出校門時交予警衛

南 臺 科 技 大 學
財 產 攜 出 單

編號：

第二聯 保管組留存

財產名稱(規格)	財產編號	數量	攜出原因	預定 攜出日期	預定 攜回日期	保管組 點驗	
						簽名	日期

說 明：

- (一) 本單由系、所保管單位於財產攜出校外時，填製一式三份，經保管組簽章後，第一聯申請單位自存，第二聯存保管組，第三聯出校門時交予警衛。
- (二) 財產歸還回學校時時，請保管單位通知保管組前往辦理點驗手續。

保管單位
經手人：

單位
主管

保管組：

總務長：

保存年限：一年

第一聯 申請單位留存

第二聯 保管組留存

第三聯 出校門時交予警衛

南 臺 科 技 大 學
財 產 攜 出 單

編號：

第三聯 警衛室留存

財產名稱(規格)	財產編號	數量	攜出原因	預定 攜出日期	預定 攜回日期	警 衛 放 行	
						簽 名	日 期

說 明：

- (一) 本單由系、所保管單位於財產攜出校外時，填製一式三份，經保管組簽章後，第一聯申請單位自存，第二聯存保管組，第三聯出校門時交予警衛。
- (二) 財產歸還回學校時時，請保管單位通知保管組前往辦理點驗手續。

保管單位
經手人：

單位
主管

保管組：

總務長：

保存年限：一年

第一聯 申請單位留存

第二聯 保管組留存

第三聯 出校門時交予警衛

** 本單須經保管組簽章，始可放行 **