**内江师范学院文件**

内师国资〔2021〕4号

关于印发《内江师范学院物资（设备）

校内临时借用管理制度》的通知

校内各单位：

为规范校内物资（设备）的临时借用管理，结合国有资产相关管理制度，现将《内江师范学院物资（设备）校内临时借用管理制度》印发给你们，请遵照执行。

内江师范学院

2021年12月9日

内江师范学院物资（设备）校内临时借用

管理制度

为规范校内物资（设备）的临时借用管理，根据国有资产相关管理制度，特制定本制度。

**第一条** 学校各单位的仪器、设备、低值耐用品都属于学校资产，校内临时借用必须按程序向学校申请办理，任何个人不得私自借用。

**第二条** 借用程序

1. 借用人填写《内江师范学院物资（设备）校内临时借用申请表》（见附件），内容包括：申请单位、借用事由、借用时间、借用人、品名、数量及归还时间等。

2. 借用单位负责人据实审批签字。

3. 借用人凭《申请表》到国有资产与实验设备管理处审批，获批准后到国有资产与实验设备管理处维修科办理相关手续。

**第三条** 借用制度

1. 学校物资（设备）仅限校内工作人员借用，遵循谁借用、谁负责的原则。

2. 物资（设备）的借用必须由借用单位负责人审批签字后，方可借用。

3. 原则上借用单位需提前两天完成物资（设备）借用申请程序，少量物资（设备）的借用时限不得超过5个工作日，超过需重新办理借用手续；批量物资（设备）借用时限不得超过7个工作日，超过需重新办理借用手续（特殊原因需书面说明）。不论借用物资（设备）数量多少，借用时限最多不超过10个工作日。

4. 全程的搬运、安装由借用单位负责，使用完成后由借用单位负责归还。国有资产与实验设备管理处可以调派用工、技术服务进行配合。

5. 借用人应妥善保管、正确使用和维护借用物资（设备），归还时不得损坏和短缺零部件，做到干净整洁原样归还。

6. 易耗品、易燃品、剧毒品及贵重金属等不能借用。

7. 借出单位负责对借用单位借用归还物资（设备）的完好性及数量进行验收。

**第四条** 赔偿办法

1. 借用的物资（设备）在借用期间应妥善保管，如损坏、丢失，按照学校相关管理办法处理。

2. 因借用人辞职或其他原因造成无法追回借用物资（设备）时，借用单位负责人负责追回，若在规定时间内无法追回，则由借用单位承担借用物资（设备）赔偿费用。

**第五条** 附则

1. 本制度是为了规范学校物资（设备）的借用管理，适用于学校各单位和相关工作人员。

2. 本制度自印发之日起执行，由国有资产与实验设备管理处负责解释。

附件：内江师范学院物资（设备）校内临时借用申请表

　内江师范学院办公室　　　　　 2021年12月9日印发