

**林務局阿里山林業鐵路及文化資產管理處**  
**物品借出規定**

110 年 5 月 6 日林鐵企字第 1100002593 號函

- 一、 林務局阿里山林業鐵路及文化資產管理處(以下簡稱本處)為妥善管理經管之物品，特訂定本規定。
- 二、 本規定用詞定義如下：
  - (一) 物品：指行政院主計總處訂定之「物品管理手冊」第四點所稱「金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達兩年之設備、用品等」。
  - (二) 借出：指本處接受外單位申請，出借所屬物品。
- 三、 本處基於下列目的，得辦理物品借出：
  - (一) 展示。
  - (二) 教育。
- 四、 借出申請及歸還程序依下列程序辦理：
  - (一) 借出  
申請單位應於借出始日前 3 個月填具物品借出單向本處提出申請。
  - (二) 點交  
申請經審核後，由本處與申請單位約定點交時間，申請單位應派代表出席點交，經雙方確認物品品項、狀態並交付後完成點交。
  - (三) 歸還  
申請單位應於借出期限屆滿或終止前，以公文書或書信通知本處約定歸還時間；申請單位應派代表會同本處依據物品借出單進行點交，經雙方確認物品品項、狀態並交付後完成歸還。
- 五、 物品借出期限每次不得超過 1 年，但若本處無其他用途則可於借出期限屆滿前 30 日申請展延 1 次，以 1 年為限。
- 六、 有下列情形者不得借出：
  - (一) 未辦妥借出作業程序者。
  - (二) 本處需使用之物品(如正進行展示、維護、研究者)。

(三) 法令限制不得借出者。

(四) 申請單位過去借用紀錄不良者。

七、 有下列情形之一者，本處得終止借出品之借出：

(一) 借出物品產生明顯劣化，或因損壞而無法符合借出之目的。

(二) 借出物品於借出期間遺失。

(三) 實際使用與申請目的不符者。

(四) 借出後如本處另有其他重要利用者。

八、 物品借出期間，申請單位應付借出物品保管維護之責任，並辦理下列事項：

(一) 借出物品損壞或遺失，應立即通知本處並負完全賠償及法律責任。

(二) 採取預防措施以免借出物品損害與遺失。

(三) 負擔借出物品因借用作業與期間須支付之費用。

(四) 借出物品之利用不得超過申請目的，凡涉及公開使用應有「林務局阿里山林業鐵路及文化資產管理處」之標示。以借出物品發表之任何刊物，應送交 2 份出版品供本處存檔備查。

九、 借出物品應以申請目的之使用為限，如係申請目的之延伸使用且於申請時可預期者，應於申請時一併取得本處之授權；如非於申請時可預期者，應立即通知本處取得同意後始得之。

十、 申請單位除與本處另有約定外，不得就借出品為下列行為：

(一) 變更申請之借出目的，轉為其他用途。

(二) 作為營利用途使用。但如係申請借出目的之衍生或延伸使用，應依本規定第九點辦理。

(三) 轉借與第三人。

(四) 任何形式之複製。

(五) 就借出物品做任何改變(包括附屬物與標籤之更動)或破壞性處理(如拆解、切割、塗佈、磨光等)。

(六) 以借出物品做出任何危害本處名聲之行為。

十一、辦理物品借出點交或歸還時應注意下列事項：

（一）點交時，申請單位應派代表出席；如未能出席，視為取消申請。

（二）應仔細檢查物品，如對物品現況有異議或其他異狀，應聲明並做成紀錄，必要時得暫停點交。

十二、其他未盡事宜，依相關法律規定辦理。