

國立東華大學 通識教育中心 作業程序說明表

項目編號	SOP-CGE-02-09 日	最近更新：113 年 1 月 5
項目名稱	器材借用標準作業流程	
承辦單位	通識教育中心	
作業程序說明	<p>一. 目的：為使公物借用流程明晰，以便利借用與保管，避免財產遺失。</p> <p>二. 範圍： 本中心購入之教學使用器材設備。 本中心所屬教室資訊講桌鑰匙</p> <p>三. 作業流程說明：</p> <p>(一) 借用人填寫設備借用登記表，須註明使用日期、時間、課程名稱及聯絡電話。</p> <p>(二) 須附學生證（或身份證、健保卡）抵押</p> <p>(三) 借用人與承辦人核對確認器材數量及明細</p> <p>(四) 歸還時，承辦人員清點器材數量明細及有無損壞，若器材使用上有問題，借用人可提出</p> <p>(五) 借用人及承辦人於借用單上簽名確認後，退回抵押之證件</p>	
控制重點	須核對數量品項是否正確。	
法令依據	通識教育中心 DV 借用辦法與器材借用說明	
使用表單	通識教育中心教室設備借用申請單 通識教育中心 DV 借用辦法 通識教育中心 DV 器材預約申請單 通識教育中心 DV 器材借用申請單	

國立東華大學通識教育中心器材借用標準作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
借用人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">填寫器材借用申請表</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	每年的寒、暑假依實際公告時間為主
借用人/承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">核對及確任器材項目及數量。</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	
借用人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">於規定時間內歸還並清點器材。</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	
承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">確認數量並檢查是否有無損壞。</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	
借用人/承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">借用人與承辦於借用單上簽名並規懷借用人證件。</div>	