

公物借用標準作業流程

一、目的

妥善記錄公物使用狀況，避免財產遺失。財物故障或毀損時，能盡速進行維修及賠償處理。

二、依據

國立東華大學公共行政學系公物借用規則

三、範圍

教學器材、圖書(含視聽資料及期刊)、視聽教室及研究生研究室借用作業流程

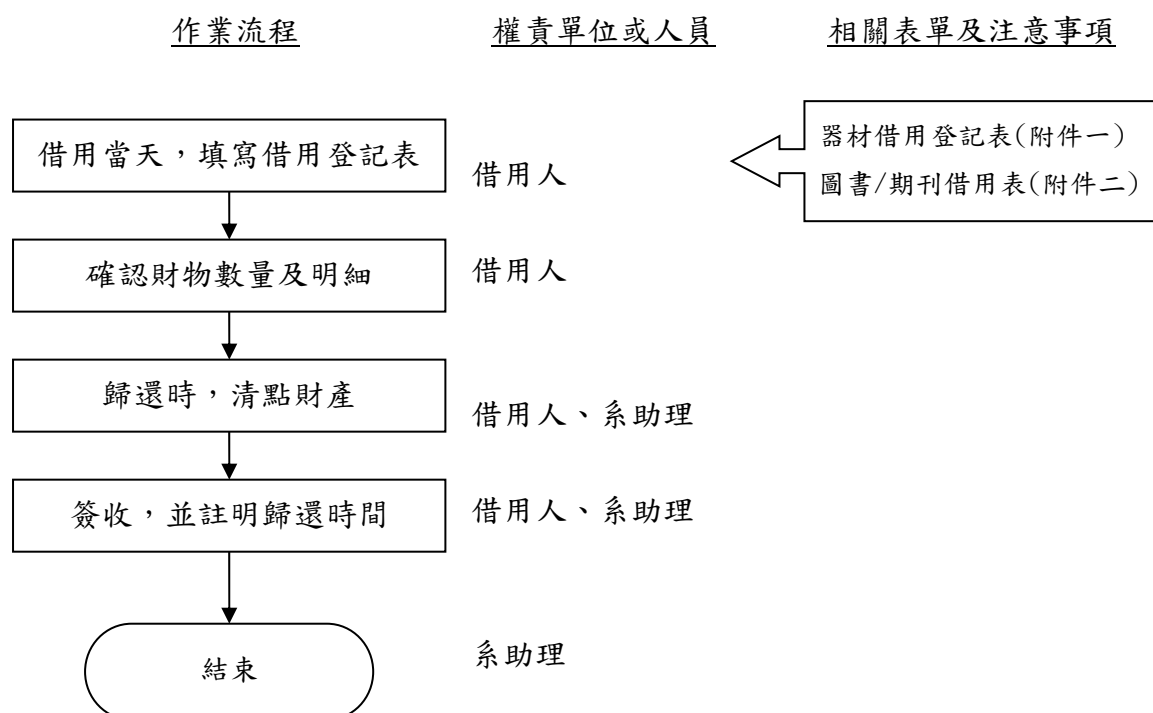
四、定義

為妥善保管公物，將其借用過程予以詳細記錄及規範，期能減少人為錯誤，進而加快行政效率，並提昇服務及教學品質。

五、作業流程說明

- (一) 填寫借用登記表
- (二) 借用人與系助理確認財物數量、明細及預計借用時間。
- (三) 財物歸還時，借用人與系助理清點財產。
- (四) 系助理簽收，並註明歸還時間。

六、作業流程圖



七、附件

器材借用登記單

借用日期 / 借用人 聯絡電話	借 用 項 目	歸還人簽名 歸還時間
借用日期： 月 日 借用人： 聯絡電話：	投影機遙控器 () 文二 D306 () 文二 D307 ----- () 無線麥克風____ 支 () 小蜜蜂 () 延長線 () 筆記型電腦 () 人社一 B203 Key () RGB 線 () 人社二 306 研究生室 Key () 人社二 A202 會議室 Key () 人社二 A205 教室 Key () 人社二 307 研究生室 Key () 簡報筆 () 人社二 311 會議室 Key () 肩掛式無限喊話器 (含 () 書櫃 Key 麥克風) () 無線電對講機____ 支 () 其他 (請敘明) _____	歸還人： 歸還日期
借用日期 / 借用人 聯絡電話	借 用 項 目	歸還人簽名 歸還時間
借用日期： 月 日 借用人： 聯絡電話：	投影機遙控器 () 文二 D306 () 文二 D307 ----- () 無線麥克風____ 支 () 小蜜蜂 () 延長線 () 筆記型電腦 () 人社一 B203 Key () RGB 線 () 人社二 306 研究生室 Key () 人社二 A202 會議室 Key () 人社二 A205 教室 Key () 人社二 307 研究生室 Key () 簡報筆 () 人社二 311 會議室 Key () 肩掛式無限喊話器 (含 () 書櫃 Key 麥克風) () 無線電對講機____ 支 () 其他 (請敘明) _____	歸還人： 歸還日期

附件二

圖書借閱登記單

【每次借閱時間以一星期為限】

書名	借閱人	學號	聯絡電話	借閱日期	歸還日期