

國立東華大學華文文學系公物借用標準作業流程

一、目的

為妥善保管系上財產及有效分配器材、研究室借用。

二、依據

本系（所）公物借用規則。

三、範圍

提供借用系上設備、教學器材、研究生研究室鑰匙及教師借閱圖書作業流程。

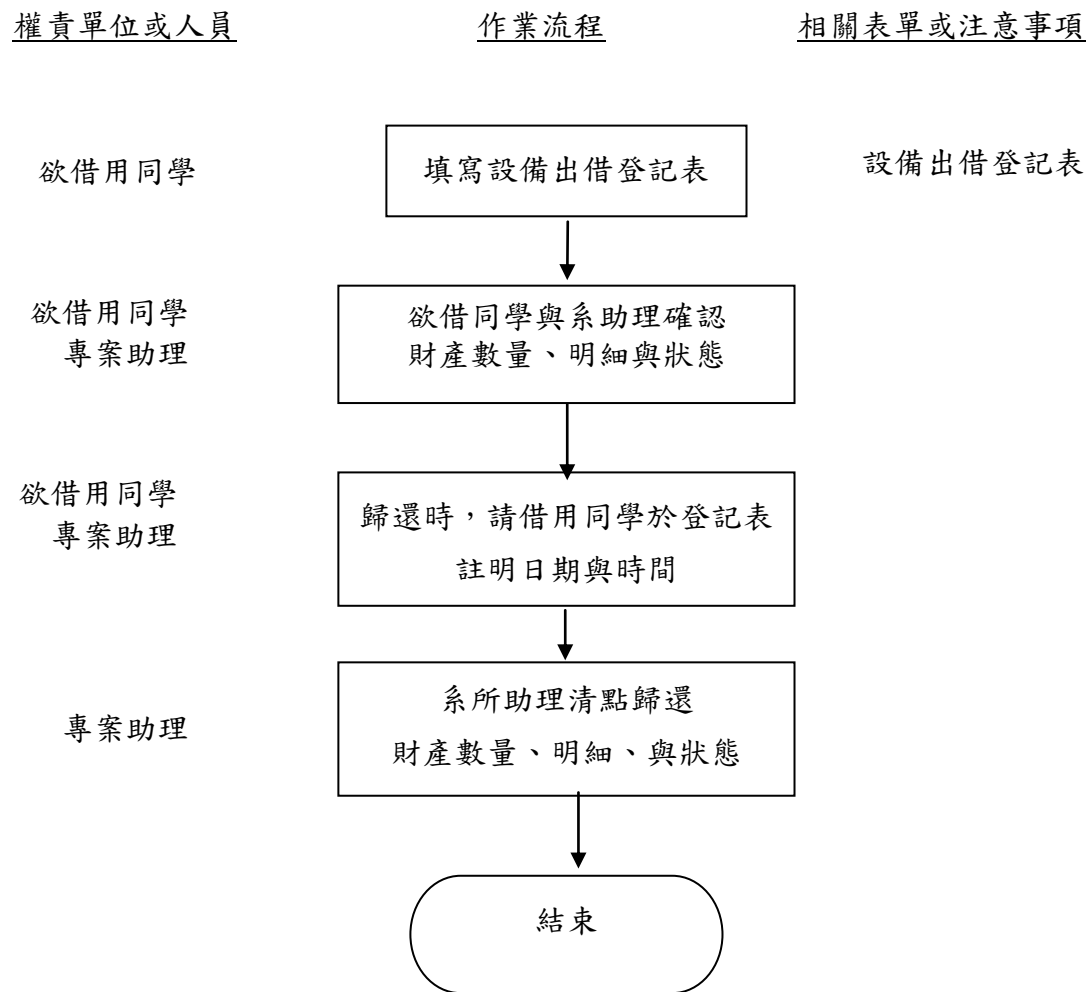
四、定義

妥善保管系上財產，有效利用各項器材。

五、作業流程說明

- (一) 由欲借之同學填寫設備出借登記表。
- (二) 填寫完成後，借用之同學與系助理確認財產數量、明細與狀態。
- (三) 歸還時，請同學於登記表註明歸還器材之日期時間並簽名負責。
- (四) 歸還時，財產保管人清點財產數量明細。

六、作業流程圖



七、附件：中國語文學系器材借用申請表

國立東華大學華文文學系
器材借用單

(粗框內資料必填)

借用單位 名稱		課程 / 活動 名稱		填單日期 年 月 日	
	器材名稱		財產編號	數量	
1					
2					
3					
4					
5					
借用日期	年 月 日 時			借用天數	
預計歸還日	年 月 日 時				
備 註	(請詳註使用前後狀況)				
任 課 教 師 / 單 位 主 管			借用人		
			系 級		
			學 號		
			電 話		
承辦人員 簽收		歸還 簽名		歸還 日期	

- 器材之借用以本系教學使用為優先。
- 借用器材必須於前一日填寫借用單，並經任課教師簽章認可後，向系辦提出申請。
- 借用人應謹慎使用器材，如有器材毀損或配件遺失，必須負起修復或賠償之責。
- 器材不得轉借他人使用，違反者永久取消其借用權。
- 歸還器材時，若為午休或下班時間，得委由授課教師經手歸還或代為保管。
- 若有外系教師或單位借用，請借用教師本人或單位助教（助理）本人至系辦借用。

回 執 聯

借用單位 名 稱		課程 / 活動 名 稱		借用日期 年 月 日
查 核 狀 況	<input type="checkbox"/> 同 意 ； <input type="checkbox"/> 不 同 意 ； <input type="checkbox"/> 其 他			
	說明：			
單 位 主 管			承辦人	