

國立東華大學人文社會科學學院公物借用標準作業流程

一、目的

妥善記錄公物借出狀況，避免遺失。如有故障或毀損情事，可儘速進行維修，確保行政效率與使用品質。

二、依據

因應院內行政工作需要設置之

三、範圍

(一) 院辦公室購入之一應教學、研究使用器材設備。

(二) 院屬視聽教室 D108 空間借用。

四、作業流程說明

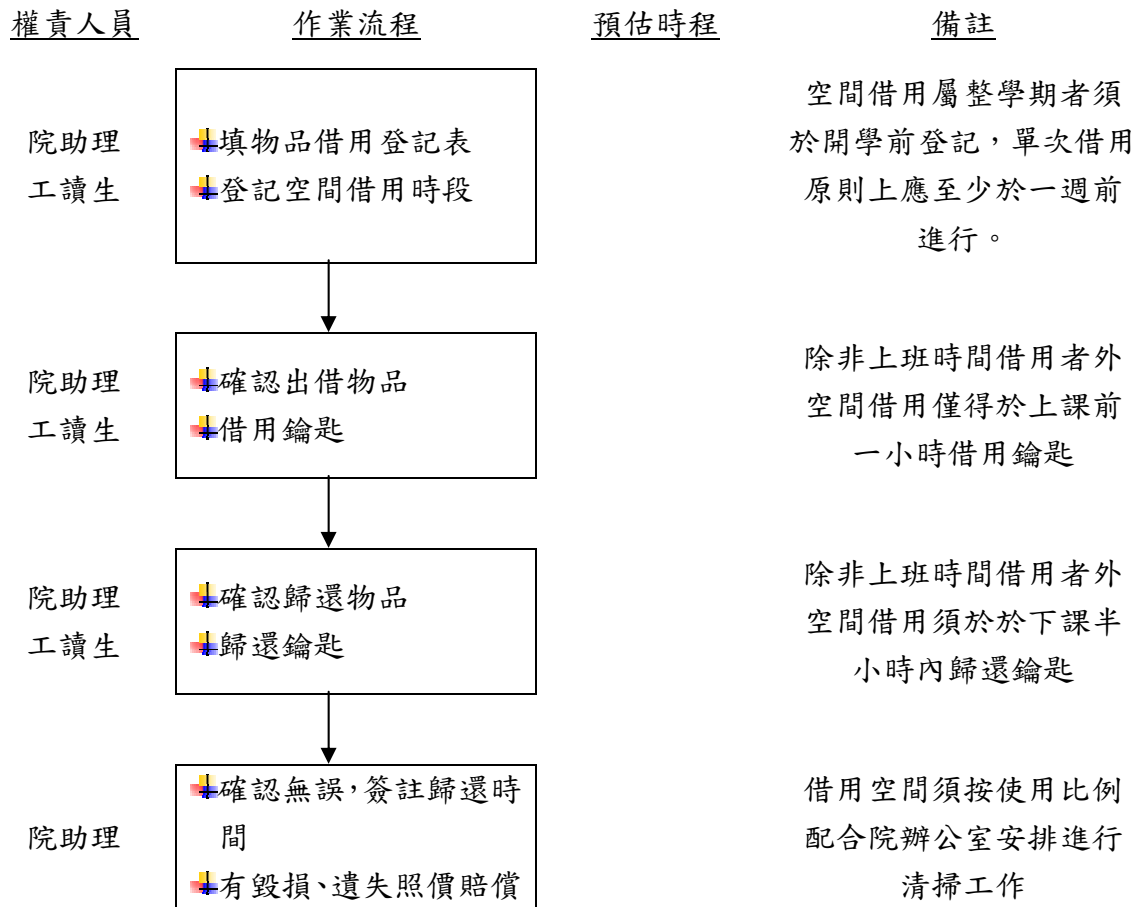
(一) 物品填寫借用登記表；空間借用應於時段登記簿上登記。

(二) 借用人與承辦人員確認出借物品數量、明細；空間借用出借鑰匙。

(三) 歸還時，承辦人和借用人再次清點確認歸還物品數量、明細、狀態，如有毀損、遺失借用人須照價賠償。

(四) 確認無誤後，借用人簽註歸還時間。

## 五、作業流程圖



## 六、附件

### (一) 物品借用登記表

人文社會科學學院辦公室物品財產空間借用單							
**物品借用請妥善保管，如有遺失或毀損一律照價賠償							
借用日期	借用物品（空間） 名稱	配件	數量	借用人姓名 電話	歸還日期	是否完好	檢查人姓名