



文件名稱	物品借用作業程序		
文件編號	GC-002	版次	5
提案單位	總務處事務營繕組		

1. 作業流程圖：

物品借用作業程序

流程	借用單位	事務營繕組	相關單位	使用表單
借用	借用單位提出申請2.1	審查是否本校教職員生 2.2		物品借用登記表
處理		填寫物品借用登記表， 並質押證件後至庫房領 取借物品2.3 歸還時檢查 物品是否損 或缺少2.5	拒絕申請2.4 至出納組繳交 賠償金2.6	
結案		歸還證件並於借用登 記表註記已還2.7		

	文件名稱	物品借用作業程序		
	文件編號	GC-002	版次	5
	提案單位	總務處事務營繕組		

2.作業程序：

- 2.1 借用單位於上班日 08:00~16:00 提出申請。
- 2.2 審查證件借用人員是否為本校教職員生。
- 2.3 審查通過後填寫物品借用登記表。並質押證件後至庫房領取借用物品(折合桌椅、桌巾中、立牌等物品)。
- 2.4 審查未通過拒絕申請。
- 2.5 歸還時檢查借用物品是否損壞或缺少。
- 2.6 如有損壞或缺少，至出納組繳交賠償金。
- 2.7 於期限內歸還物品後，歸還證件並於借用登記表註記已還。

3. 控制重點：

- 3.1 於上班日 08：00~16：00 逾時不借，請至總務處事務組辦理，可借用物品(旗杆座、折合桌椅、桌巾、立牌)。
- 3.2 質押證件如學生證或有照片之證件。
- 3.3 確認物品是否損壞及如期歸還，如有損壞遺失需賠償。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學物品借用作業

5. 使用表單：

- 5.1 物品借用登記表