
	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 Y N		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 Y 歸還時檢查 物品是否損 或缺少2.5 N 拒絕申請2.4	至出納組繳交 賠償金2.6	
結案		Y 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、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