

國立東華大學理工學院
空間/器材借用標準作業流程
(SOP-SE-01-16)

一、目的

為有效管理本院財產與空間，且適時達到支援教學與研究之目的，有效率的掌握財產物品之數量，使本院公物管理制度化。

二、依據

無

三、範圍

理工學院院辦設備器材等物品：

(一)圖書：理工學院雜誌、書籍等刊物。

(二)設備器材：筆記型電腦、單槍投影機、數位相機、攝錄影機、桌椅、桌布、活動立牌、音響、大聲公、聖誕樹等設備。

(三)空間：會議室、集哺乳室、運動休閒室、短期訪問學者辦公室。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)借用人請於借用前3日以電話告知欲借用之物品。

(二)借用人當天請填寫「理工學院院辦公室設備及物品登記表」

(三)借用人與院辦助理確認財物數量、明細及預計借用時間。

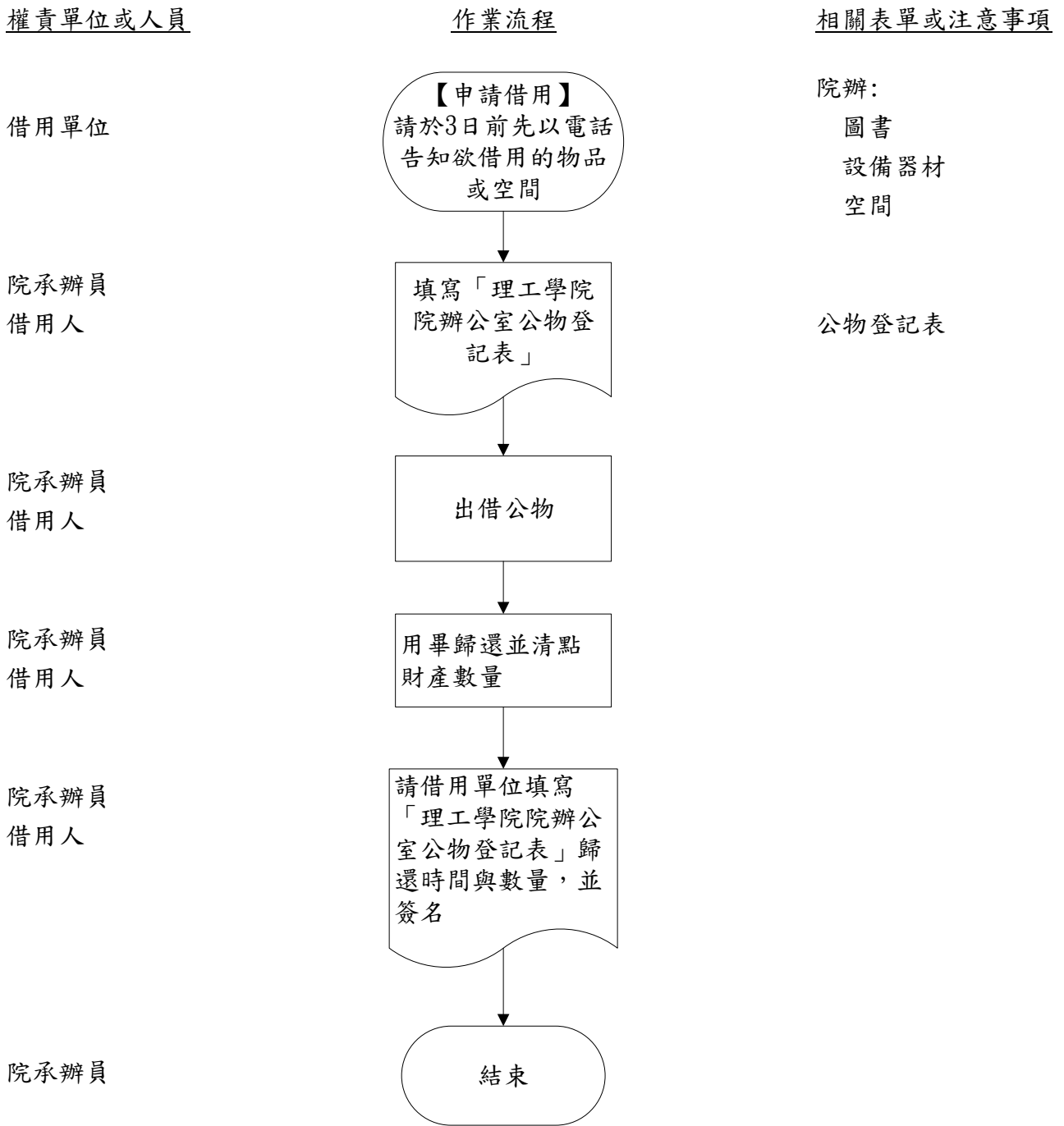
(三)財物歸還時，借用人與院辦助理清點借出之物品與數量。

(四)院辦助理確認物品確實歸還後，並註明歸還時間。

六、附件

1.理工學院院辦公室設備及物品登記表

七、作業流程圖



【空間/器材借用】標準作業流程圖

