

## 國立東華大學語言中心公物借用標準作業流程

### 一、目的

為妥善記錄公務使用狀況，避免財產遺失；財務故障或毀損時，能盡速進行維修及賠償處理。

### 二、依據

本中心公物借用規則。

### 三、範圍

本中心教學器材、圖書（含視聽資料及期刊）、視聽教室、電腦教室等。

### 四、定義

為妥善保管公物，將其借用過程予以詳細紀錄及規範，期能減少人為錯誤，進而加快行政效率，並提升服務及教學品質。

### 五、作業流程說明

（一）填寫借用登記表

（二）借用人與中心助理確認財物數量、明細及預計借用時間。

（三）歸還借用公物時，借用人與中心助理清點歸還數量、明細。

（四）中心助理簽收，並註明歸還時間。

### 六、作業流程圖

公物借用標準作業流程圖（如下頁）。

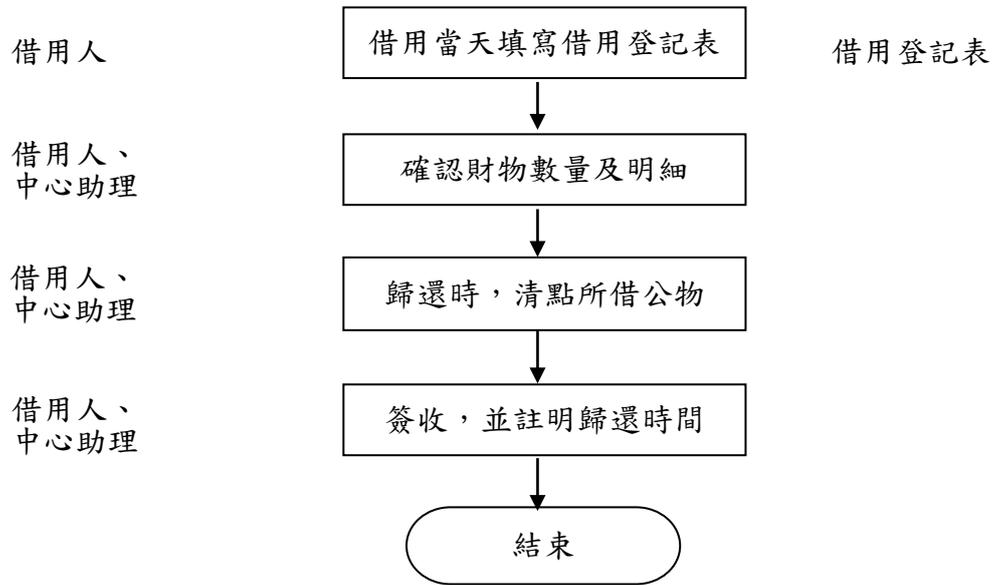
### 七、文件

公物借用登記表。

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



公物借用標準作業流程圖