

國立東華大學
財經法律研究所公物借用標準作業流程
(SOP-HS-19-08)

一、目的

為妥善保管所上財產，避免財產遺失。

二、依據

無。

三、範圍

提供所上設備以及教學器材出借作業流程。

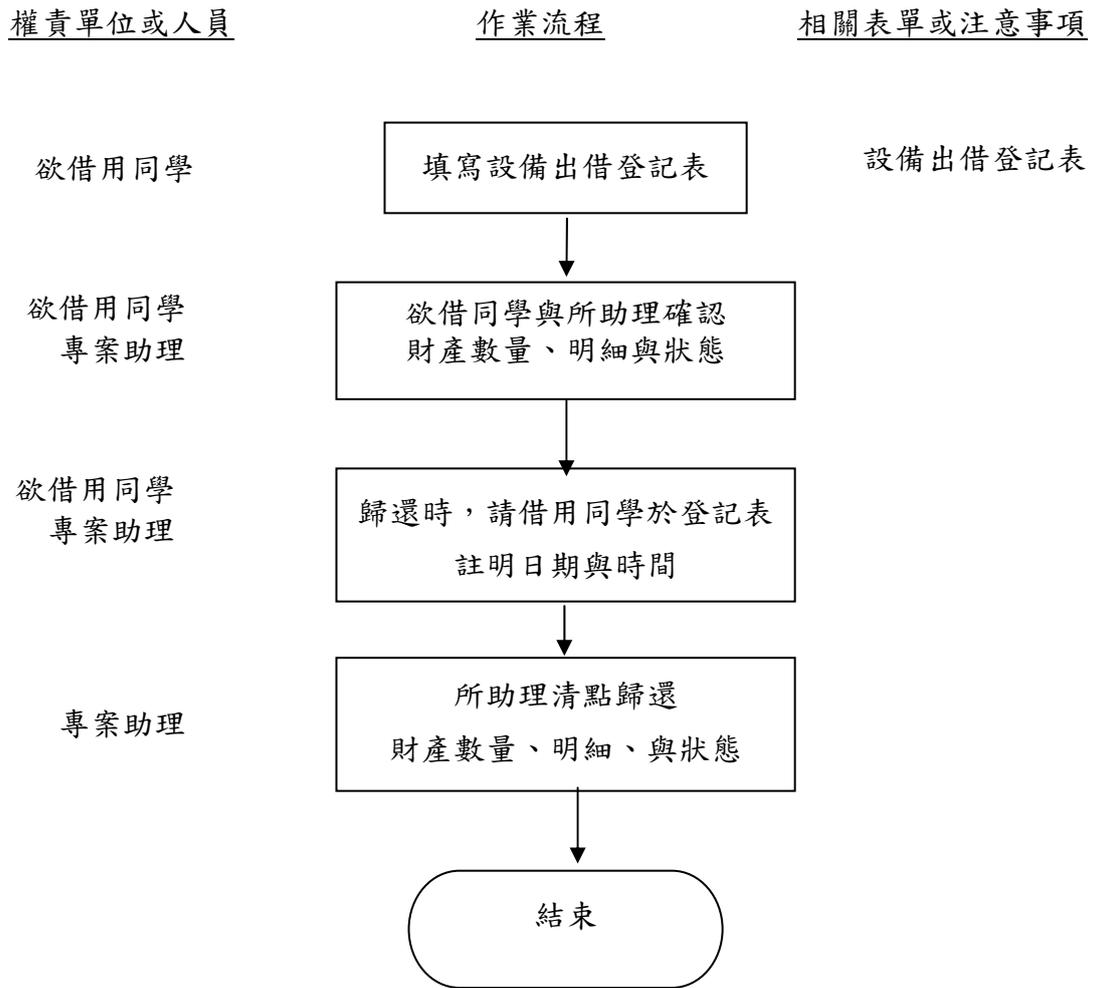
四、定義

將器材出借之執行過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤所造成之財產遺失，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

- (一) 由欲借之同學填寫設備出借登記表。
- (二) 填寫完成後，欲借之同學與所助理確認財產數量、明細與狀態。
- (三) 歸還時，請同學於登記表註明歸還器材之日期時間並簽名負責。
- (四) 歸還時，財產保管人清點財產數量明細。

六、作業流程圖



七、附件

(一) 財經法律研究所設備出借登記表

