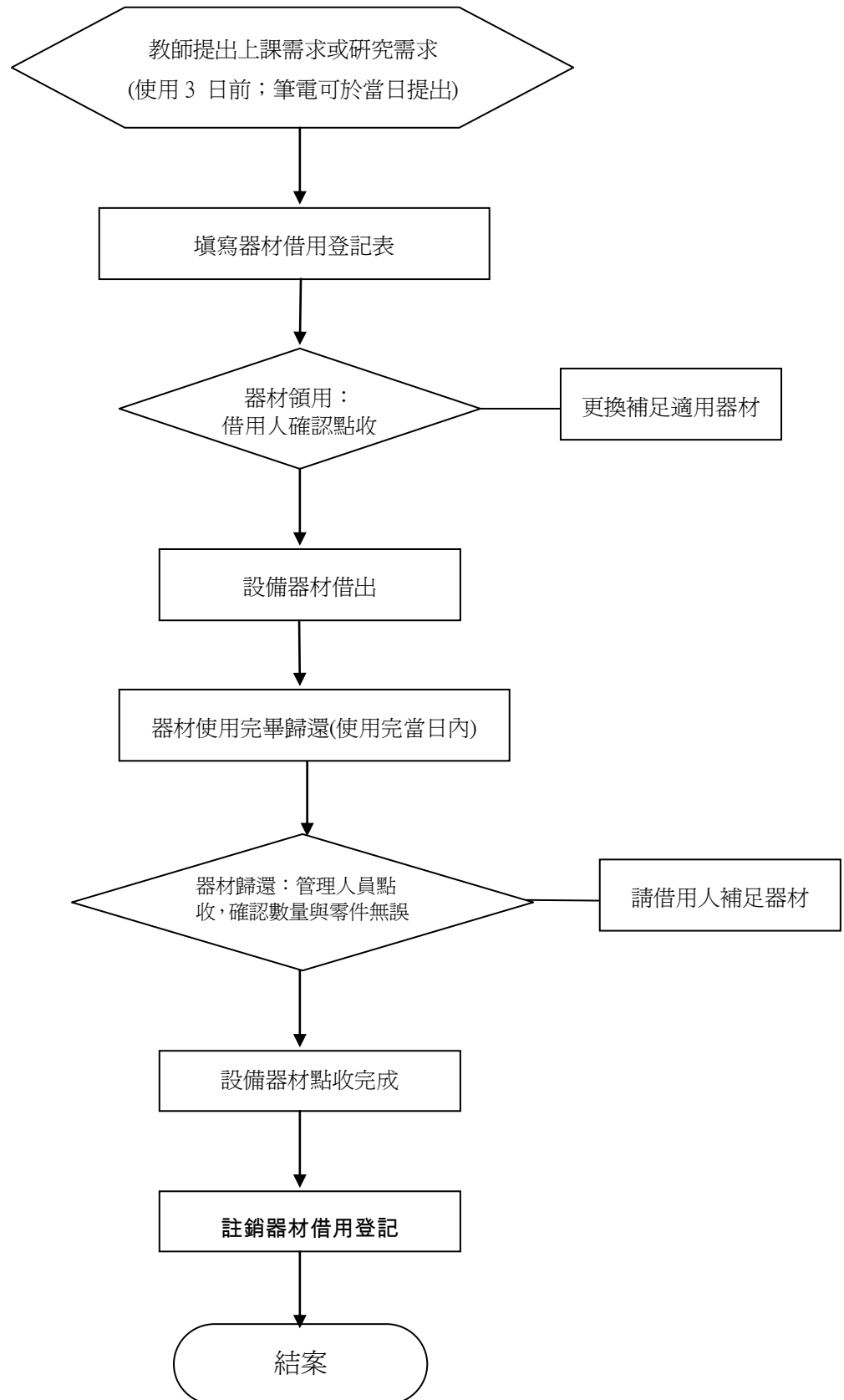


國立水里高級商工職業學校教學設備借用標準作業程序說明表

編號	BD01
版次	1
修訂日期	101.03.01
項目名稱	教學設備借用標準作業流程
承辦單位	教務處設備組 分機：049-2870666-254
作業程序說明	<p>一、教師提出上課需求或研究需求(使用3日前)</p> <p>二、填寫器材借用登記表</p> <p>三、器材領用：借用人確認點收 否——>更換補足適用器材 是——>設備器材借出</p> <p>四、器材使用完畢歸還(使用完當日內)</p> <p>五、器材歸還：管理人員點收，確認數量與零件無誤 否——>請借用人補足器材 是——>註銷器材借用登記</p> <p>六、設備器材點收完成——>管理員歸位放置</p> <p>七、結案</p>
控制重點	加強借用教學器材設備之使用管理，提供本校師生充份使用各項教學設備
法令依據	101年3月1日國立水里高級商工職業學校教學設備及特殊教室管理辦法
使用表單	教學設備借用登記表
備註	<p>文件來源：教務處設備組</p> <p>資料券夾名稱：BD01 設備借用處理作業流程</p> <p>存置地地點：設備組資料櫃</p>

國立水里高級商工職業學校教學設備借用標準作業流程



國立水里高級商工職業學校教學設備借用內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：教務處設備組

作業類別（項目）：**教學設備借用作業**

檢查日期：102 年 03 月 21 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度設計及執行是否有效。</p>	符合		
<p>二、教學設備借用管控作業</p> <p>(一) 是否依教學設備管理辦法訂定借用流程。</p> <p>(二) 是否安排教學設備放置地點與歸還存放。</p> <p>(三) 是否依上課需求提出設備借用。</p> <p>(四) 是否確實填寫設備借用登記表。</p> <p>(五) 是否維持教學設備充足妥善再借出。</p> <p>(六) 是否確實清點設備數量及完整性再歸還。</p> <p>(七) 配合各學科教學設備需求請購控管。</p> <p>(八) 教學設備是否依使用需求汰舊換新。</p> <p>(九) 教學設備維護與檢修。</p> <p>(十) 設備之借出與歸還作業是否確實登記。</p>	符合 符合 符合 符合 符合 符合 符合 符合 符合 符合		
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____