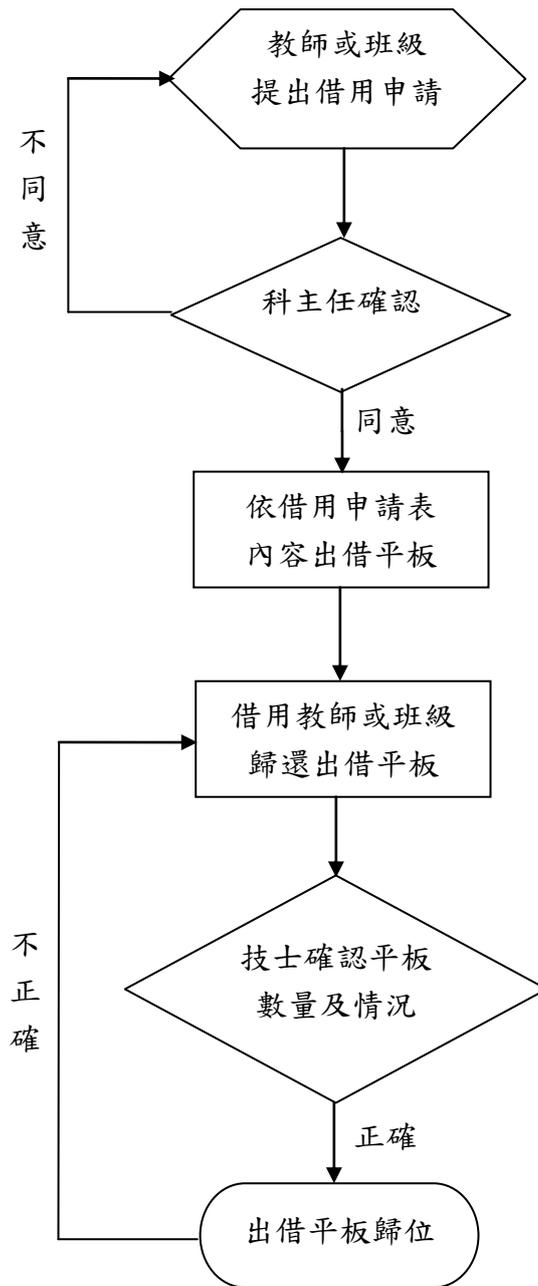


## 國立水里高級商工職業學校資訊科平板借用標準作業流程說明表

|               |  |
|---------------|--|
| 編號            | EH03   |
| 版次            | 1  |
| 修訂日期          | 104.5.1  |
| 文件名稱          | 資訊科平板借用  |
| 承辦單位          | 資訊科 分機 274   |
| 作業程序說明        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 借用者須於三天前填寫平板借用申請表。</li> <li>2. 借用前須先確認該平板之登記借用情形。</li> <li>3. 技士須等平板借用申請表程序完成後，始能出借平板。</li> <li>4. 借用者妥善使用後，按照所登記之預定借用時間歸還平板並於平板借用申請表簽名。</li> <li>5. 平板若有損壞需確實告知技士，並負責後續賠償。</li> <li>6. 技士將出借平板歸位</li> </ol> |
| 控制重點          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 借用者依據平板借用申請表可了解是否能夠借用。</li> <li>2. 確認平板是否依預定日期歸還。</li> <li>3. 確認平板借用後是否損壞。</li> <li>4. 依據平板申請表可了解平板之借用情形。</li> </ol>   |
| 法令依據          | 無  |
| 使用表單          | 國立水里商工職業學校實習工場及平板借用申請表   |
| 備註<br>(可彈性調整) | 文件來源：資訊科<br>資料券夾名稱：資訊科平板借用資料夾<br>存置地地點：資訊科   |

# 國立水里高級商工職業學校資訊科平板借用 標準作業程序(SOP)

編號：EH03



# 國立水里商工內部控制制度共通性自行檢查表

104 學年度

自行檢查單位：資訊科

作業類別(項目)：**平板借用標準作業流程**

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

| 檢查重點   | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 |
|--|--------|-----|--------|
|  | 符合     | 未符合 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作(SOP)是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。   |        |     |        |
| 二、平板借用作業管制<br>(一)借用者是否確實填寫平板借用申請表登記表？<br>(二)平板是否清點無損壞並歸還？<br>(三)歸還之平板數量是否無損壞？<br>(四)借用者是否完成損壞平板之賠償？<br>(五)每學期完成平板借用彙整統計。                               |        |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： |        |     |        |

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1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：\_\_\_\_\_ 機關首長：\_\_\_\_\_