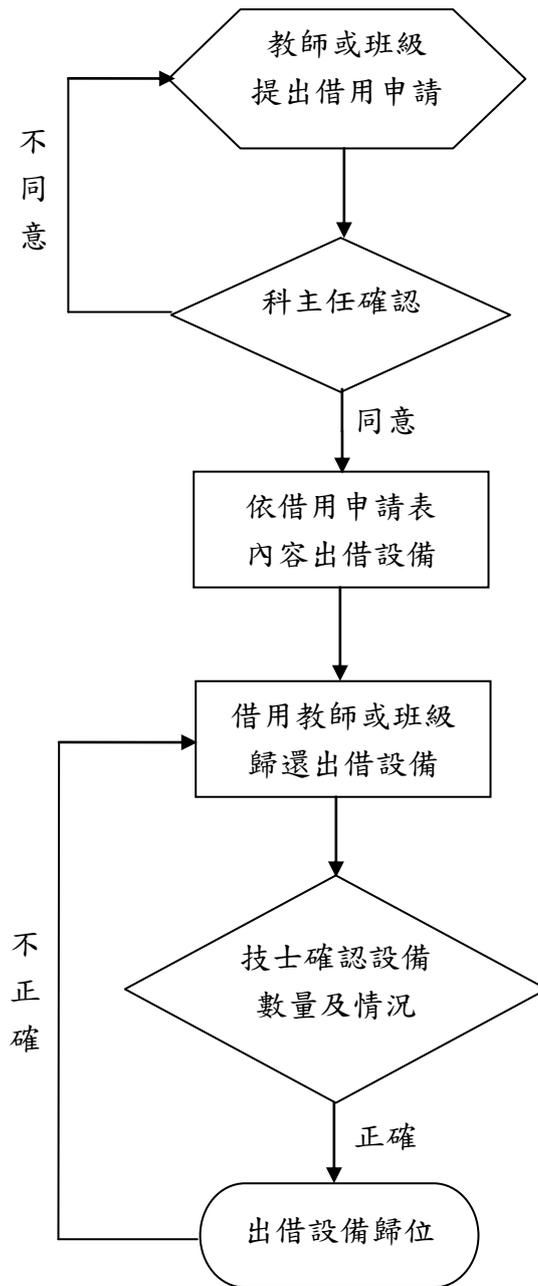


# 國立水里高級商工職業學校資料處理科設備借用標準作業流程說明表

編號	ED-02
版次	1
修訂日期	102.11.18
文件名稱	資料處理科設備借用
承辦單位	資料處理科 分機 278
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 借用者須於三天前填寫設備借用申請表。</li> <li>2. 借用前須先確認該設備之登記借用情形。</li> <li>3. 技士須等設備借用申請表程序完成後，始能出借設備。</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設備並於設備借用申請表簽名。</li> <li>5. 設備若有損壞需確實告知技士，並負責後續賠償。</li> <li>6. 技士將出借設備歸位</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 借用者依據設備借用申請表可了解是否能夠借用。</li> <li>2. 確認設備是否依預定日期歸還。</li> <li>3. 確認設備借用後是否損壞。</li> <li>4. 依據設備申請表可了解設備之借用情形。</li> </ol>
法令依據	無
使用表單	國立水里商工職業學校實習教室及設備借用申請表
備註 (可彈性調整)	文件來源：資料處理科 資料券夾名稱：資料處理科設備借用資料夾 存置地點：資料處理科

# 國立水里高級商工職業學校資料處理科設備借用 標準作業程序(SOP)



# 國立水里商工內部控制制度共通性自行檢查表

102 學年度

自行檢查單位：資料處理科

作業類別(項目)：設備借用標準作業流程

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 (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。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、設備借用作業管制 (一)借用者是否確實填寫設備借用申請表登記表？ (二)設備是否清點無損壞並歸還？ (三)歸還之設備數量是否無損壞？ (四)借用者是否完成損壞設備之賠償？ (五)每學期完成設備借用彙整統計。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：\_\_\_\_\_