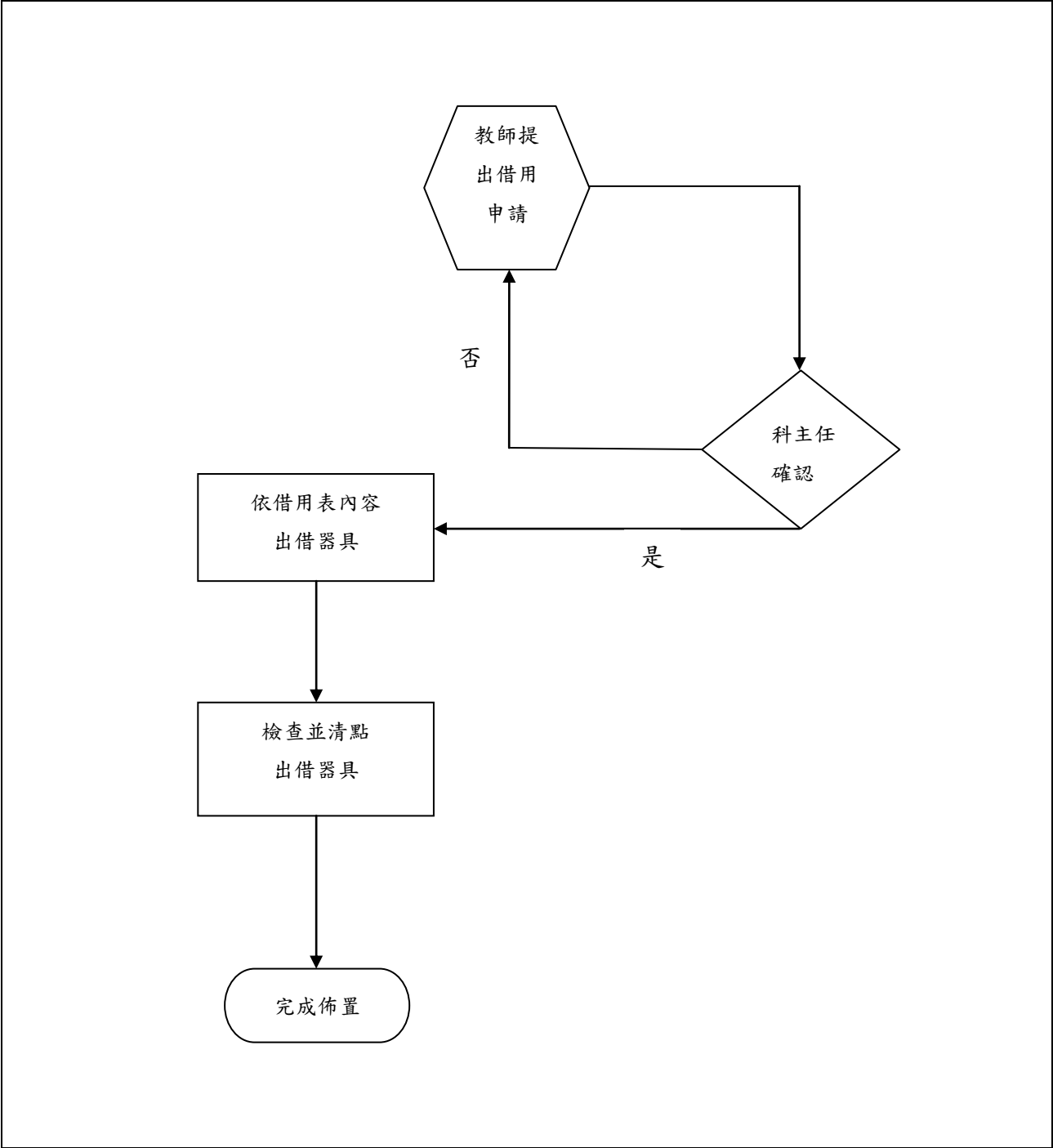


國立水里高級商工職業學校

應用外語科日文組設備器具借用標準作業程序說明表

編號	EI01
版次	1
修訂日期	105.11.04
項目名稱	應用外語科日文組設備器具借用
承辦單位	應用外語科日文組分機 295
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借用者須於三天前填寫設備借用申請表。 2. 借用前須先確認該器具之登記借用情形。 3. 技士須等設備借用申請表程序完成後，始能出借器具。 4. 借用者妥善使用後，按照所登記之預定借用時間歸還器具並於設備借用申請表簽名。 5. 器具若有損壞需確實告知技士，並負責後續賠償。 6. 技士將出借器具歸位
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借用者依據設備借用申請表可了解是否能夠借用。 2. 確認設備器具是否依預定日期歸還。 3. 確認設備器具借用後是否損壞。 4. 依據設備借用申請表可了解設備器具借用情形。
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)	<p>文件來源：應用外語科日文組</p> <p>資料券夾名稱：應用外語科日文組設備借用資料夾</p> <p>存置地點：應用外語科日文組</p>

國立水里高級商工職業學校
應用外語科日文組設備器具借用標準作業程序圖(SOP)



國立水里高級商工職業學校

應用外語科日文組設備器具借用內部控制制度自行檢查表

年度：_____年度

自行檢查單位：實習輔導處\應用外語科日文組

作業類別(項目)：應用外語科日文組設備器具借用

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、器具借用作業管制 (一)借用者是否確實填寫設備器具借用申請表登記表？ (二)器具是否清點並歸還？ (三)歸還之器具數量是否無損壞？ (四)借用者是否完成損壞器具之賠償？ (五)每學期完成器具借用彙整統計。			
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：_____