

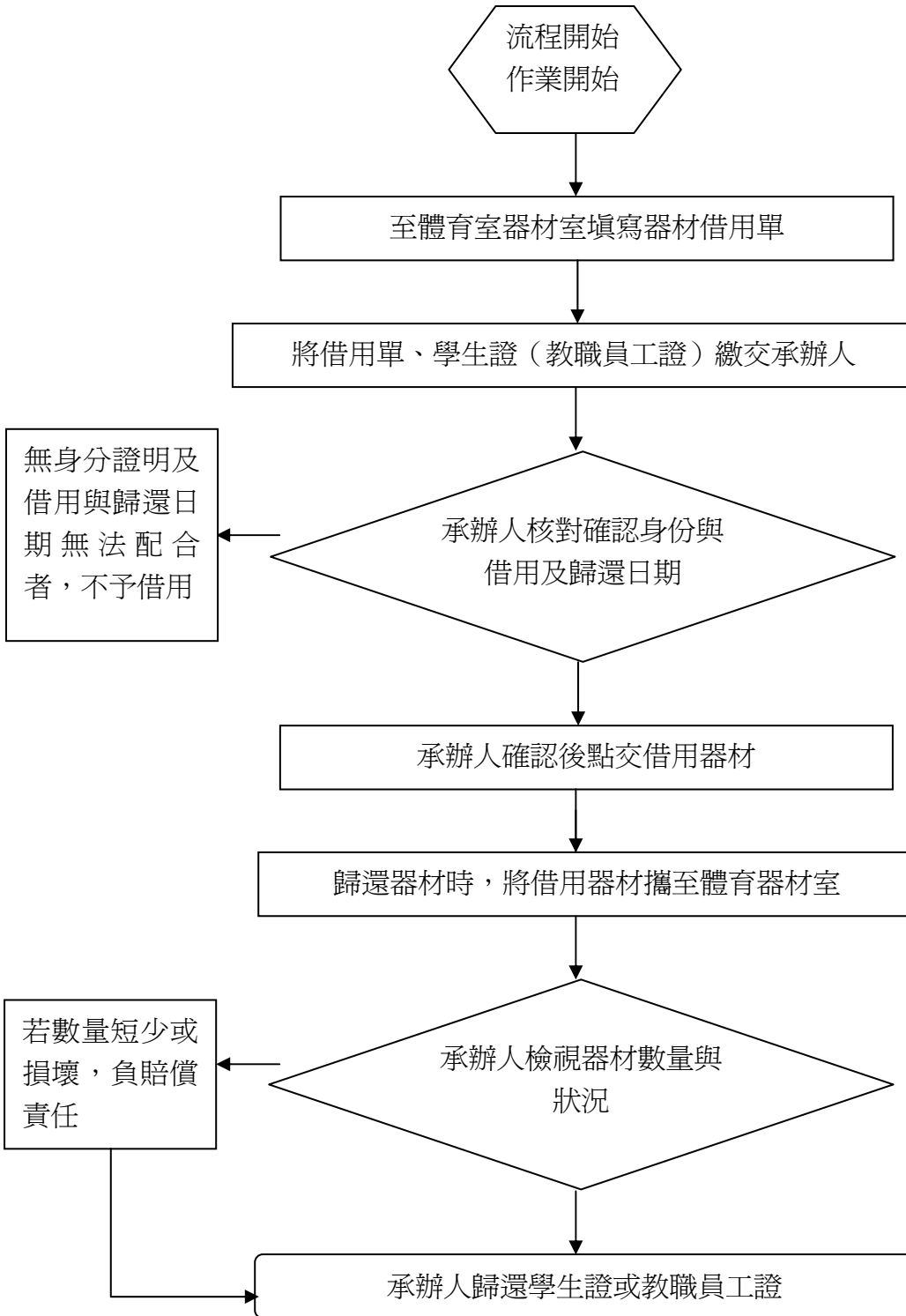


文件類別	標準作業流程	編 號	體-活-06	頁 次	1/3
文件名稱	運動器材借用申請作業流程	公布日期	100-04-05	版 次	1
單 位	體育室－體育活動組	承 辦 人	陳凱智	分 機	2214
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 規範運動器材借用申請處理程序，以利申辦作業之進行</p> <p>1.2 適用於運動器材借用</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>3 權責單位</p> <p>3.1 運動器材借用申請權責單位為體育室</p> <p>3.2 借用工作由體育室之器材室辦理</p> <p>4 對象</p> <p>4.1 本校教職員工生</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	體-活-06	頁次	2/3
文件名稱	運動器材借用申請作業流程	公布日期	100-04-05	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	體-活-06	頁次	3/3
文件名稱	運動器材借用申請作業流程	公布日期	100-04-05	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 借用人或借用單位請至體育器材室，填寫器材借用單。</p> <p>6.2 填寫完借用單（籃球、排球、網球拍等）後，連同學生證或教職員工證繳交給承辦人。</p> <p>6.3 承辦人核對借用者身分證明並確認借用與歸還日期。</p> <p>6.4 若無身分證明及借用與歸還日期無法配合者，則不予借用。</p> <p>6.5 承辦人確認後點交借用器材。</p> <p>6.6 歸還器材時，請攜借用器材至體育器材室。</p> <p>6.7 承辦人檢視借用器材數量及使用狀況，如有短缺或損壞則須負賠償責任。</p> <p>6.8 承辦人歸還學生證或教職員工證。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	