

【器材借用】標準作業程序			
所屬單位	計算機與網路中心行政組	承辦人	工讀生
法令依據		日期	95.11.17
會辦單位	<p align="center">&lt;&lt;作業流程圖&gt;&gt;</p> <pre> graph TD     A[借用人] --&gt; B{該器材是否可被借用?}     B -- No --&gt; C[退回申請]     B -- Yes --&gt; D{長期借用?}     D -- Yes --&gt; E[填寫長期借用單]     D -- No --&gt; F[填寫器材借用單]     E --&gt; G{教職員?}     F --&gt; G     G -- Yes --&gt; H[提供器材]     G -- No --&gt; I[押證件]     I --&gt; H             </pre>		<p align="center">&lt;&lt;作業期限&gt;&gt;</p> 器材借用申請隨到隨辦
作業注意事項	1. 須核對可供借用器材一覽表、器材是否存在及器材之使用性。 2. 遇有預借者，應記錄相關資訊。 3. 借用人應詳實填寫申請單。 4. 歸還器材時應檢查器材之所有配件，亦應蓋【已歸還】之原子章。 5. 證件應妥善保管，歸還器材時交還給借用人。 6. 遇有疑義時請主管處理。		
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件	
	1. 器材長期借用申請單。 2. 器材借用登記單。	計網中心可供借用器材一覽表	