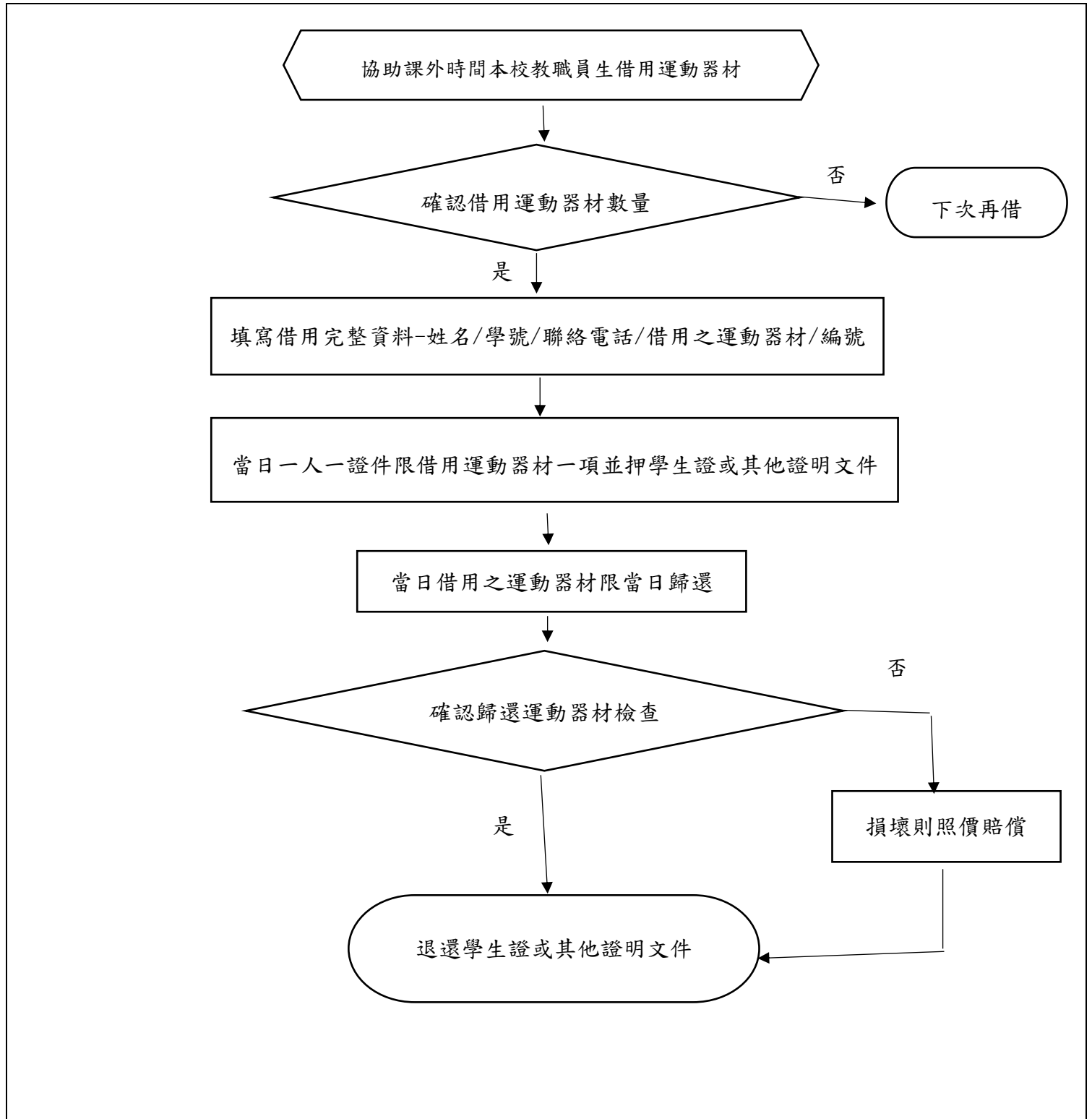




項目編號	11-01-05
項目名稱	課外運動器材借用
承辦單位	體育教學行政暨衛生保健組
作業程序說明	<p>一、體育教學器材-羽球/桌球/網球/排球/籃球之球類及工具等，於教學課外時間，運動場地無課程使用時，可供本校教職員生借用，以促進養成各項運動，提高運動習慣。</p> <p>二、將每項運動器材編碼，方便器材借用及登記掌握。</p> <p>三、借用者借用器材時，先核對是否為本校教職員生。</p> <p>四、確認借用運動器材之項目及數量是否有足夠，再填寫申請登記。</p> <p>五、請借用人填寫相關資料並向借用者說明，一人一證件限借用運動器材一項，以使器材流通使用，並請借用人質押學生證或其他證明文件。</p> <p>六、當面向借用人點交借用器材及數量無誤後，轉交借用人，並請借用人好好愛惜使用，以利下一位使用。</p> <p>七、借用人登記完成後，向借用者說明當日借用運動器材，最晚於需於當日晚9點前歸還，以利明天下一位人員借用。</p> <p>八、將借用人之證明文件(學生證或其他足以證明身份之文件)，妥善保管。</p> <p>九、借用人歸還運動器材時，確認器材數量狀況，無損壞運動器材則退還學生證，毀損運動器材則依原價賠償。</p> <p>十、歸還借用人之證明文件，並於申請單註記歸還日期。</p>
控制重點	<p>一、核對本校教職員生方可借用運動器材。</p> <p>二、確認借用運動器材可使用之數量。</p> <p>三、填寫借用資料的完整性，姓名/學號/聯絡電話機/借用之運動器材項目/運動器材編號。</p> <p>四、當日一人一證件限借用運動器材一項，並押學生證或其他證明文件。</p> <p>五、當日借用之運動器材限當日歸還。</p> <p>六、歸還時確認運動器材狀況，無損壞運動器材則退還學生證，毀損運動器材則依原價賠償。</p>
法令依據	本校「課外運動器材借用要點」
使用表單	本校課外運動器材借用登記表(附件)

標準作業流程制定程序作業流程圖

課外運動器材借用





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：體育教學行政暨衛生保健組作業類別（項目）：課外運動器材借用

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、核對本校教職員生方可借用運動器材。						
二、確認借用運動器材可使用之數量。						
三、填寫借用資料的完整性，姓名/學號/聯絡電話手機/借用之運動器材項目/編號。						
四、當日一人一證件限借用運動器材一項，並押學生證或其他證明文件。						
五、當日借用之運動器材限當日歸還。						
六、歸還時確認運動器材狀況，無損壞運動器材則退還學生證，毀損運動器材則依原價賠償。						
填表人：	二級或系所科主管複核：		學院或一級單位主管：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

