

中國文化大學行政管理學系系學會

器材保管制度

民國 87 年 9 月 13 日經社員大會草案
民國 88 年 3 月 12 日經社員大會制定
民國 100 年 10 月 5 日經會員大會修正通過
民國 102 年 3 月 7 日經會員大會修正通過
民國 103 年 2 月 22 日經會員大會修正通過
民國 109 年 5 月 4 日經會員大會修正通過

1. 系學會之器材之出借對象僅限於系學會會員。
2. 借用系學會器材與設備，若有耗材則由借用人自行準備。
3. 若有相同器材兩人同時需出借，則由申請時間先後為準。
4. 借用器材時需抵押學生證，器材歸還時確定無損壞情形則退還。
5. 器材申請需透過填單並核准方可進行出借，不提供口頭告知出借。
6. 歸還期限：物品借用，請於使用時間後三天內歸還。
7. 如遇特殊情形，系學會得隨時收回所借器材。
8. 每學期停課前二週，不再借出器材，以便於清點器材，如有特殊需求，可另行提出。
9. 器材出借後請妥善保管，如遭人為破壞或遺失，照價賠償。



【器材借用、歸還 SOP】

→填寫借用單

→確認資料無誤

→確認器材是否有損壞

器材領取前，請確實檢查是否有問題，若歸還時器材有問題，則由借用人賠償。

當場領取器材借出最長時間為七天，如需續借請再次歸還重新跑流程。

歸還器材確認是否有損壞。

退還證件以及保證金經手人請於該張收執聯簽名，協助器材歸位，完成。



中國文化大學行政管理學系系學會 器材借用清單

[illegible]