

物品財產借用之標準作業流程

一、目的

為順暢財物借用流程管控。

二、依據

流通公用財物，提升財物使用效能以撙節支出。

三、範圍

總務處事務組所轄財物。

四、定義

提供校內單位公務教學及社團活動使用，將其借用流程詳加說明，以防借用物品耗日費時，縮短作業時間，提高行政效率。

五、作業流程說明

(一)借用單位申請

借用單位提送借用單

(二)借用審核

總務處事務組審核借用與否

(三)審核結果

1.不合者退回借用單位。

2.合格者依規定借用。

(四)借用單位自行領用。

(五)依限歸還。

(六)財物損壞部分需負賠償責任。

物品財產借用單申請流程圖

相關表單或注意事項

下載表單網址:<http://www.hdhu.tw>

權責單位或人員

承辦人

單位主管

承辦人

