

北門高中設備器材管理標準作業流程 作業要項表

項目編號	B3-01
項目名稱	設備器材管理標準作業流程
承辦人員	設備組業務負責人
辦理時間	全學期
注意事項	1. 公務財產列管編號。 2. 編製財產借用登記簿。 3. 本人親自借用；當場點清。
有關法令	
辦理方式	1. 妥當保管，儲存於適當空間。 2. 隨時檢查財產數量、有效控管流通。 3. 器材保持完整，注意品質良善，以利教學。 4. 使用不當送修、或遺失要負賠償責任。 5. 使用期限太長，要通知歸還再補續借。 6. 財務逾期，不堪使用要隨時報廢。 7. 歸還的財務要檢查是否完整。 8. 注意貨源補充，以免影響教學效能。

北門高中設備器材管理標準作業流程

作業流程圖

