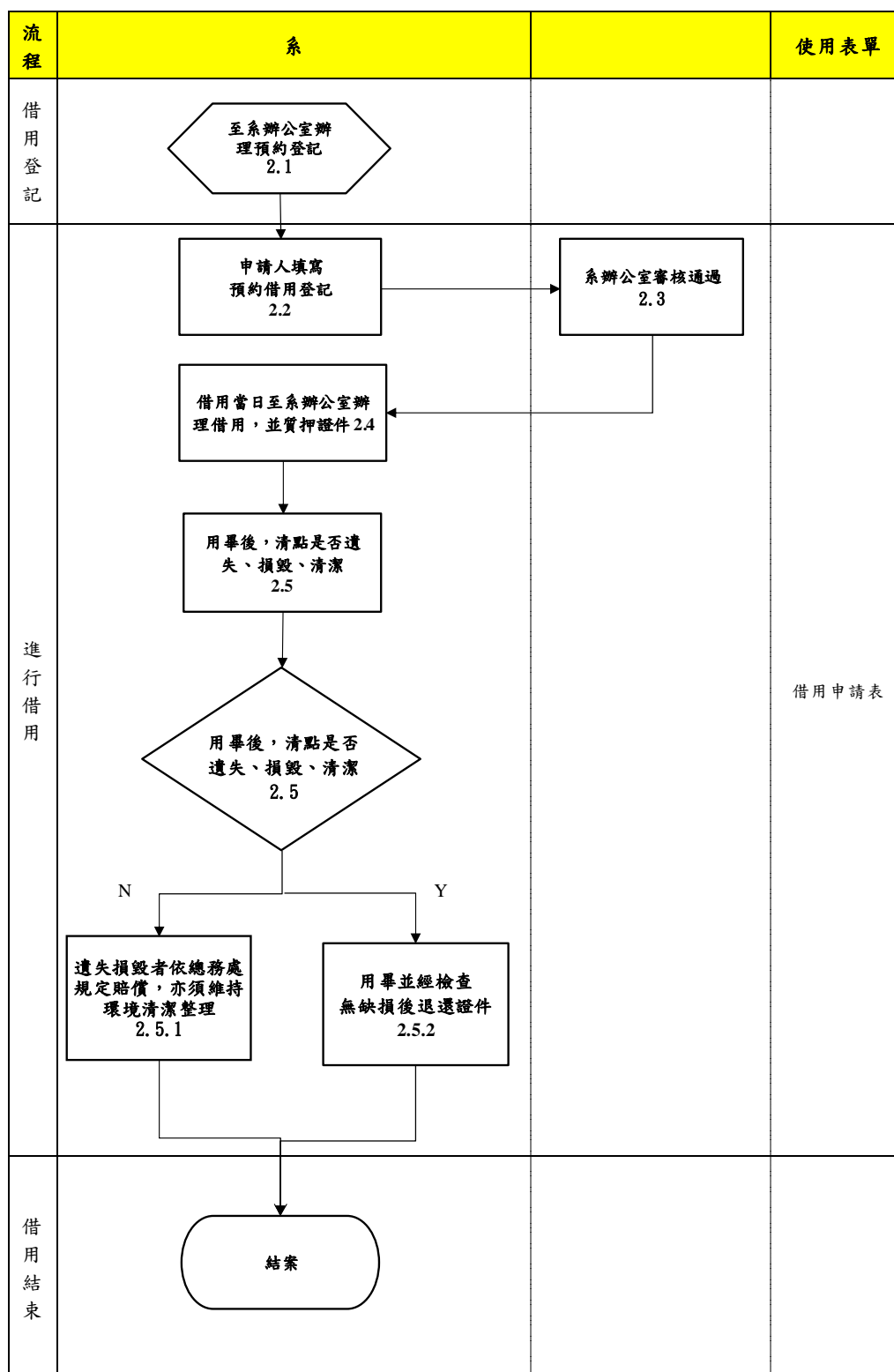
	文件名稱	專業教室及器材借用作業程序		
	文件編號	NH-019	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院保健營養學系		

1. 作業流程圖：


## 專業教室及器材借用作業程序



2. 作業程序：

2.1. 至系辦公室辦理預約登記

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。  
 The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	專業教室及器材借用作業程序		
	文件編號	NH-019	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院保健營養學系		

2.1.1.登記前應詳閱詳細規定請閱讀「專業實驗室及器材管理辦法」。

2.1.2.器材及教室均以上課使用為優先，課餘借用不得妨礙上課使用。

2.2.申請人填寫預約借用登記

2.2.1.先查看借用預約表，確定自己想要借用的時段是否已預約。

2.3.系辦公室審核

2.3.1.由系主任及實驗室負責教師審核是否適合借用。

2.4.申請人於借用當日至系辦公室借用器材或領取鑰匙借用實驗室。

2.4.1.攜帶學生證或其他重要證件質押。

2.5.使用完畢清點是否有財產遺失、毀損或清潔等問題。

2.5.1.點交未通過：遺失損毀者依總務處規定賠償，亦須維持環境清潔整理。

2.5.2.點交通過：用畢並經檢查無缺損後退還證件。

### 3. 控制重點：

3.1 確保借用人了解使用方式及規範。

3.2 借用期間如遇回報問題，應即時處理並回覆。

### 4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學保健營養學系借用專業實驗室及器材程序及注意事項

4.2 專業實驗室及器材管理辦法

### 5. 使用表單：

5.1 借用申請表