

國立清華大學課外活動組器材申借簡易流程

110.06.17 更新

業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
器材申借	<p>本校學生社團：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應於活動辦理前 4 至 30 天(含假日)至本組社團系統完成器材借用預約，並按各器材可借用數量、天數上限等規定借用。 2. 登入「校務資訊系統」→「校內其他系統」→「清大社團管理系統」，選擇「器材借用」→「新增申請」。 3. 由課外組器材承辦人審核該社之申請通過，通過狀態為「借出」 4. 社團於借用當天（如遇假日須提前一天）攜帶器材借用單（須自行列印），向器材管理人員借用器材，確認器材堪用與否。 5. 活動期間使用。 6. 應於借用單上所列器材歸還日上午十點前歸還器材，經器材管理人員檢查數量及有無損壞。器材如有損壞或遺失，須照新品價格賠償或支付全額維修費用。 <p>非學生社團：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應於活動辦理前 4 至 30 天(含假日)向課外組確認器材數量。 2. 上簽申請借用器材。 3. 器材承辦人審核申請資料，通過後確認收費標準、開立繳費單據或辦理校內轉帳（器材管理單位不收現金）及辦理器材借用。 4. 借用單位於借用當天（如遇假日須提前一天辦理）攜帶決行之簽文及器材借用單，向器材管理人員借用器材，確認器材堪用與否。 5. 活動期間使用。 6. 應於借用單上所列器材歸還日上午十點前歸還器材，經器材管理人員檢查數量及有無損壞。器材如有損壞或遺失，須照新品價格賠償或支付全額維修費用。 	1. 器材借用單	1. 國立清華大學課外活動組器材管理要點

作業流程圖：

