

國立勤益科技大學 機械工程系
實驗室使用暨借用辦法標準作業流程

1. 目的：妥善記錄公物使用狀況，避免財產遺失。財物故障或毀損時，能盡速進行維修及賠償處理。
2. 依據：[教學實驗室使用暨管理辦法](#)。
3. 範圍：教學器材、儀器、機器及實驗室等各財產。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[提出借用需求] --> B[填寫實驗室借用申請表 (抵押學生證)] B --> C[任課教師/專題教師/實驗室負責 老師同意簽章] C --> D{實驗室負責老師/ 系主任同意簽章} D -- 否 --> E[不受理 申請作業] D -- 是 --> F[回報儀器、機器是否有故障] F --> G{使用完畢檢查設備 是否齊全及教室 是否有復原} G -- 否 --> H[要求 再次打掃] G -- 是 --> I[借用完畢歸還學生證] I --> J([結案]) </pre>	<p>借用者</p> <p>借用者</p> <p>任課教師/專題教師/實驗室負責老師</p> <p>借用者</p> <p>系辦公室 (簡佑融 /7186)</p> <p>系辦公室 (簡佑融 /7186)</p>	<p>使用前3天</p> <p>使用前3天</p> <p>當天</p>	<p>實驗室借用申請單</p>

5. 作業說明：

5-1、填寫借用登記表。

5-2、借用人與系助理確認財物數量、明細及借用時間。

5-3、實驗室優先提供課程教學使用，借用者需事先確認課表及教室使用狀況。

5-4、儀器設備使用完畢後，務必將儀器設備整理清潔並排好歸位恢復原狀，經系辦同仁或實驗室負責人檢查過後始可離開。

5-5、借用人簽還，並註明歸還時間。