

## 書籍、雜誌借用之作業程序說明表

項目編號	D0512
項目名稱	書籍、雜誌借用之作業程序
承辦單位	學務處醫護室
作業程序說明	<p>一、 每年訂購健康保健相關雜誌。</p> <p>二、 本校教職員工生需借閱時，應登錄借用資料。</p> <p>三、 借閱以三星期為限。</p> <p>四、 歸還時，由借用人與醫護室人員共同當面清點。若遺失，借用人須購買同等書籍歸還。</p> <p>五、 確實消案。</p>
控制重點	<p>一、 <b>管理</b>：每年訂購健康保健相關雜誌。</p> <p>二、 <b>提供借閱</b>：登錄借用資料。</p> <p>三、 <b>歸還清點</b>：當面清點。</p> <p>四、 <b>確實消案</b>：歸還消案。</p>
法令依據	無
使用表單	無