

國立東華大學
廢品借用標準作業流程
(SOP-GA-04-10)

一、目的

為使報廢之財物資源再利用，以提供所需者借用。

二、依據

本組議定之。

三、範圍

本校教職員始能提出借用。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)參閱總務處經管組網頁上之廢品清冊或本校堪用舊品媒合網，查看是
否有需要之廢品。

(二)逕洽經管組之業務承辦人，預約時間看廢品。

(三)借用人依約定時間內至指定地點，若無法親自到場，請代理人攜帶
「報廢物品借用單」(借用人請事先於借用人處簽章)。

(四)挑選是否有合用之廢品。

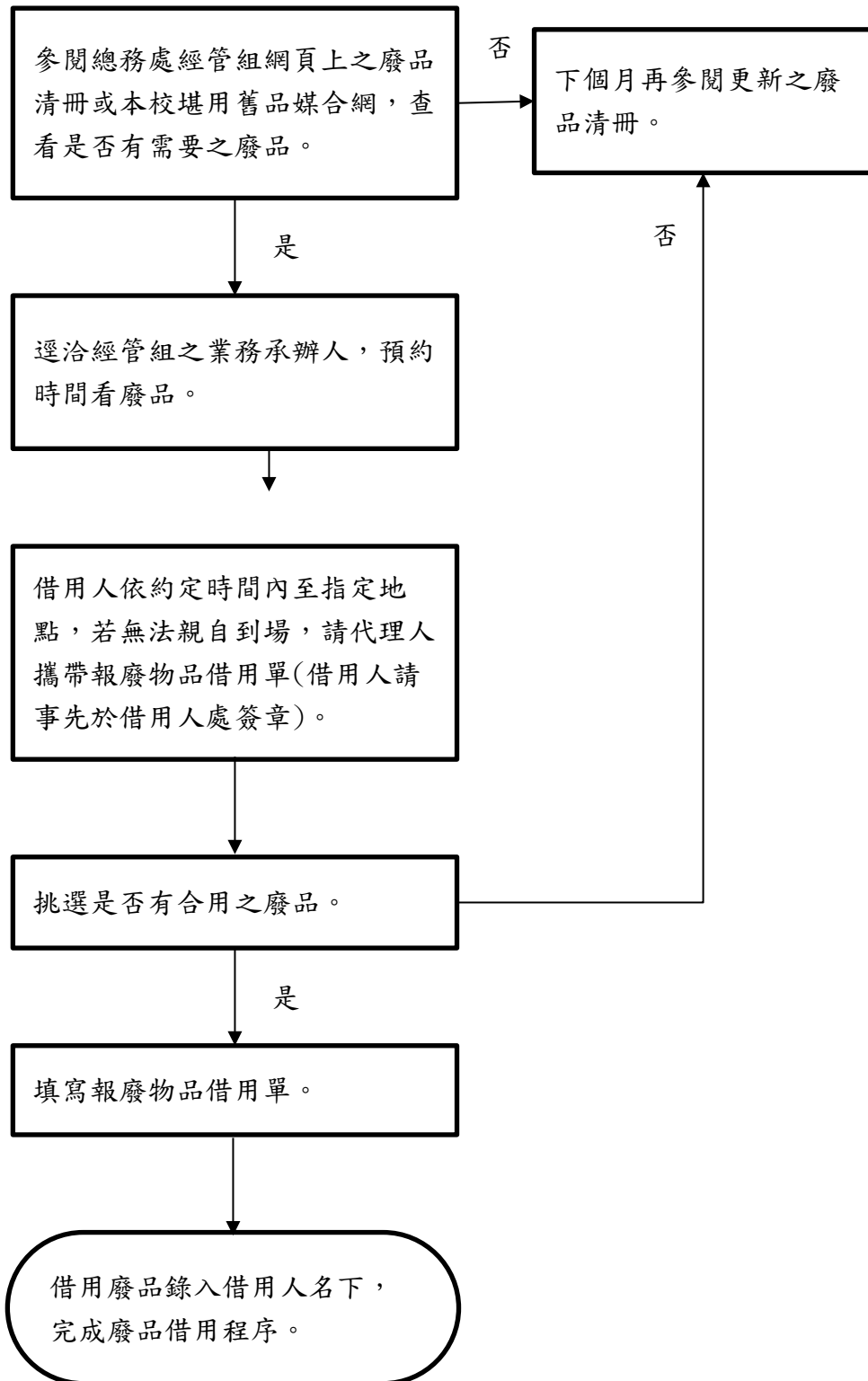
(五)有合用請填寫報廢物品借用單，無合用請下個月再參閱更新之廢品清
冊。

(六)借用廢品錄入借用人名下，完成廢品借用程序。

六、附件

報廢物品借用單

七、作業流程圖



承辦人：林慧濤
分機：6344