

東莞台商子弟學校 生命力教育中心 標準作業流程

項目編號	SOP-營-04	承辦單位	生命力教育中心器材保管人		
項目名稱	繩索器材借用標準作業流程		編擬者	蔣坤芳	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	
			備註		
1 器材保管人	<pre> graph TD Start{{繩索器材借用}} --> S1[1. 借用單位申請] S1 --> S2{2. 評估} S2 -- 否 --> S2_1[2.1 完善申請條件] S2_1 --> S3[3. 填寫清單] S2 -- 是 --> S3 S3 --> S4[4. 批價] S4 --> S5{5. 總監核準} S5 -- 否 --> S5_1[5.1 重新議價] S5_1 --> S2_1 S5 -- 是 --> S6[6. 主計室繳費] S6 --> S7[7. 器材管理員存檔(副聯)] S7 --> S8[8. 總監指定配合人員] S8 --> S9[9. 領取器材、清點] S9 --> S10[10. 器材使用] S10 --> S11[11. 器材歸還] S11 --> S12{12. 清點、檢查是否通過} S12 -- 否 --> S12_1[12.1 公物損害報賠單] S12_1 --> S13[13 主計室繳費] S12 -- 是 --> S13 S13 --> End([結束借用]) End2([結束]) </pre>		2 借用者是否具備操作能力		
2 總監				2.1 需配備營地人員擔任技術指導	
3 器材保管人				3 強索器材清單	
4 行政組長				4 包括營地人員技術指導費	
5 總監					
6 主計室				6 繩索器材清單	
8 總監				8 負責安全及操作技術維護	
9 器材保管人				9 繩索器材清單簽認	
10 指定配合人員				10 督導場地及器材安全使用	
11 借用單位				11 器材用畢，借用單位負責回復原狀，並會同點交	
12 器材保管人 12.1 器材保管人				12 繩索器材清單簽認	
13 主計室				12.1 有損害時，另填公物損害報賠單，借用單位簽認	