

東南亞學系物品借用流程

1

- 查詢欲借用之物品
- 系網首頁→教學資源→財產清冊

2

- 填寫借用清單(繕打，勿手寫！)
- 系網首頁→教學資源→**借用明細清單**(先下載再填寫，勿直接編輯)

3

- 寄送電子檔至信箱(xuan722014@gmail.com)
- 請於**一週前**提出借用申請，違反者恕不借用。

4

- 完成借用流程
- 確認倉庫庫存後，於收到信的兩個工作天內回信告知領取時間。

5

- 領取借用物品
- 借用物資需抵押學生證，若歸還時物資有損壞，需照價賠償；若未清理乾淨，則拒收。
- 請於領取時間內完成物品領取，領取時請確認品項及數量正確後再簽名。
- 一經簽名，視同完成領取，**拒絕臨時追加借用物品！**

6

- 歸還借用物品
- 請於活動結束後**三個工作天**內完成歸還，待確認歸還數量無誤後再次簽名。

信件主旨「MM/DD(領取四碼日期)USEA借用明細清單」。

使用借用物品時，請注意：

- 借用卡式爐時，請一併借用瓦斯罐！
爐子**並沒有附瓦斯！**
- 卡式爐、電磁爐使用完後，請用**酒精**擦拭乾淨！
- 鍋碗瓢盆、冰桶、飲料桶使用完後，請**清洗並晾乾！**
- 消耗性物資，請從**已開封者優先使用！**
- **請勿自行翻動倉庫**，借用物品一律走流程！
- 無論**課程**或是**活動**，借用物品一律走流程！