



儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

教務處重点工作標準作業程序

工作項目	教材教具借用	編號	A010	
承辦單位	設備組	承辦人	設備組長	
法令依據	教材教具管理借用辦法			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教學組 訓育組	<pre> graph TD A{{印製教材教具清冊}} --> B[公告管理借用] B --> C[教研會宣導] B --> D[幹部訓練] C --> E[開放借用] D --> E E --> F{是否需要協助} F -- 是 --> G[提供使用說明或操作示範] G --> H[繼續使用] F -- 否 --> H H --> I{是否逾期歸還} I -- 是 --> J[催收或要求損壞賠償] J --> K[完成歸還] I -- 否 --> K </pre>	寒暑假	印製教材教具清冊。	
		開學第一週	公告教材教具管理借用辦法並會簽各處室與各領域。	
		開學第二週	將辦法於教學研究會向教師宣導，並請訓育組協助於幹部訓練宣導。	
		學期間		
		學期間	視情況提供教材教具使用說明或派員現場協助。	使用說明可縮印護貝後貼於教材教具上以供參閱；現場協助同一設備以不超過三次為限。
		學期間		
		學期間	逾期未歸還者予以催收或要求賠償。	對於經常逾期借用者要早點提醒並催收。建議可以每月定期盤點，一有短缺或逾期立刻處理。
		學期間		歸還時於登記簿完成歸還登記。

