

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	<pre> graph TD Start(()) --> D1{學期是否結束} D1 -- 否 --> Start D1 -- 是 --> B1[盤點與借用概況分析] </pre>			
資訊組	<pre> graph TD B1 --> B2[製作使用說明] </pre>	學期結束後兩週內	盤點時並進行借用概況分析以做為後續採購或使用情形統計參考。	期末盤點應請事務組協助。
教學組 資訊組	<pre> graph TD B2 --> B3[辦理研習] </pre>	視需求辦理	製作簡要明確之操作或運用流程。	使用說明提供書面及網路查詢，可與資訊組協同製作。
事務處 出納組 會計室	<pre> graph TD B3 --> B4[處理請購需求] </pre>	視需求辦理	對於實用之教材教具使(運)用辦理校內研習。	研習資料以書面及網路同步公告備查，研習可請資訊組協助。
	<pre> graph TD B4 --> D2{是否合乎規定} D2 -- 否 --> B5[併入下一學期或年度再議] D2 -- 是 --> B6[請購] </pre>	寒暑假期間		
	<pre> graph TD B6 --> B7[結束] </pre>	寒暑假期間	依採購法相關規定辦理教材教具請購。	一般請購需求於寒暑假辦理，若未於期限內提出請購則於下一學期或年度再議；如有緊急或其它特殊情況經校長核可之請購需求則可於平日請購。