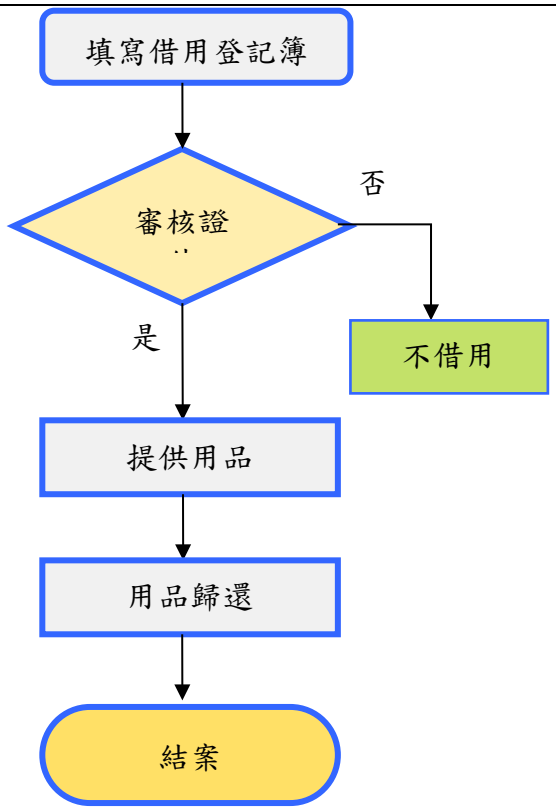
國立勤益科技大學學生事務處

醫療器材借用標準作業流程

1. 目的：協助學生順利完成醫療器材借用手續。
2. 依據：無
3. 範圍：本校日間部學生。
4. 權責：詳如 5. 作業說明.

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	借用人 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衽/2362) 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衽/2362) 借用人	申請日 申請日 申請日 歸還日	

5. 作業說明：

5-1、填寫借用登記簿：本校日間部學生如有醫療器材（輪椅、枴杖、急救箱、擔架、電熱毯等）借用需求，請攜帶證件（學生證、駕照等）至本單位填寫借用登記簿登錄資料。

5-2、審核證件：本單位人員核對借用人身分決定是否辦理物品借用。

5-3、提供用品：審核通過者由本單位人員提供借用物品，並作物品使用操作說明。

5-4、用品歸還：借用人歸還物品，本單位人員驗收物品，無損壞則歸還借用人證件，並完成借用登記簿登錄資料。

5-5、結案：將借用登記簿資料列管存檔。

6. 控制重點：

6-1、分析：再次檢視醫療借用器材，預防借用作業延遲。

6-2、查核：執行過程應符合規定，確實完成醫療器材借用手續。

6-3、通報：借用期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7.風險分析：

7-1、影響分類：

等級	衝擊或後果	影響形象	目標達成
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類：

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1