僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	學生事務處-衛生保健組	編修日期	114.07.01		
工作項目	急救箱及醫療器材借用	文件編號	Bd006	風險值	1
承辦人姓名	林嫦如	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	侯伊庭	工 作 量	需要時		

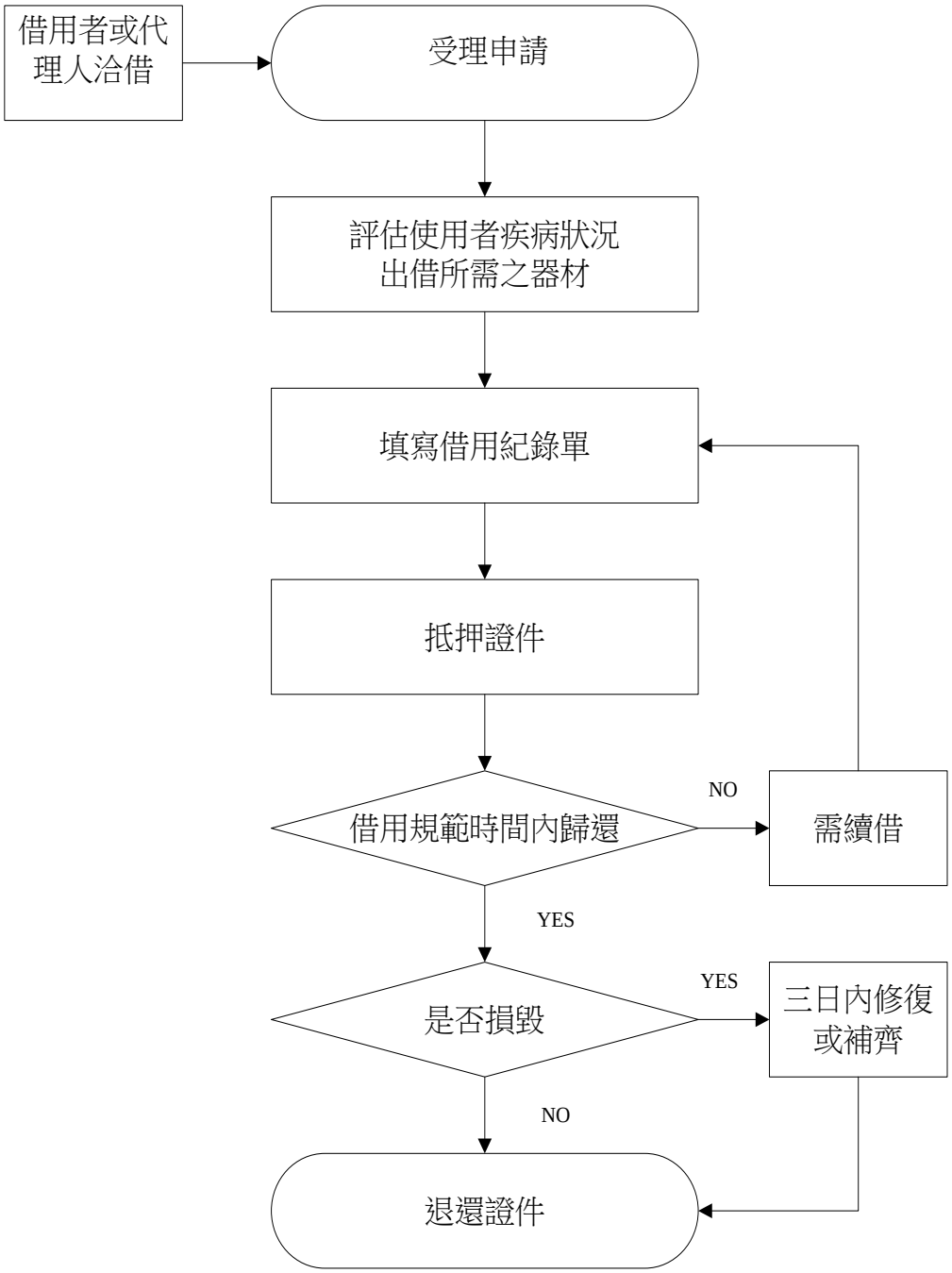
流程圖	如附件 1。
作業程序	1.借用者或代理人至本組洽借急救箱或醫療器材。 2.本組備有洽借之器材，則評估使用者疾病狀況，出借所需之器材，並教導正確使用方法。 3.填寫急救箱、醫療器材借用單，並抵押証件。 4.醫療器材借用期限 4.1 當日歸還醫療器材:冷、熱敷袋、輪椅。 4.2 一週歸還醫療器材:急救箱、拐杖。 5.每次借用無法於期限內歸還者，應辦理續借手續。 6.器材需完整歸還本組，無損毀者，退還證件。損毀或遺失者，需於三日內修復或補齊。 7.期末清點急救箱及醫療器材，若有短少則追蹤借出者繳回。 8.若不堪使用於下年度編列預算申購之。
控制及稽核重點	1.借用對象：本校學生及教職員工。 2.提供借用器材：急救箱、冷、熱敷袋、拐杖、輪椅。 3.抵押證件：學生為學生證或其它相關證件、教職員工為身分證或駕駛執照。 4.借用期限：冷、熱敷袋、輪椅需當日歸還，急救箱、拐杖每次借用以一週為限。 5.歸還手續：檢查有無損毀，若無則退還證件，損毀或遺失者，需於三日內修復或補齊，否則照價賠償。
使用表單	1. 急救箱借用紀錄單(附表 1) 2. 醫療器材借用紀錄單(附表 2)
參考法規	1. 僑光科技大學健康中心醫療器材借用管理要點
備註	

附件 1

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	學生事務處-衛生保健組	編修日期	113.08.01		
工作項目	急救箱及醫療器材借用	文件編號	Bd006	風險值	1

流程圖



附表 1:

僑光科技大學衛生保健組「急救箱」借用紀錄單

年

借用日期			月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
組	品項	數量	數量	數量	數量	數量	數量
A 不可遺失或丟棄	曼秀雷敦	1					
	白花油/綠油金	1					
	額溫貼片	1					
	剪刀	1					
	鑷子	1					
	3M 膠帶	1					
	其他	自填					
B 消耗品	2*2 紗布	1					
	3*3 紗布	1					
	口腔綿籤	1					
	小綿籤(3 吋)	1					
	三角巾	1					
	OK 繃	2					
	紗布繃帶捲	2					
	生理食鹽水	2					
	其他	自填					
	其他	自填					
借用數量							
急救箱編號							
借用		科系					
		姓名					
		電話					
	衛保組人員簽章						
歸還	歸還人簽章						
	歸還日期						
	衛保組人員簽章						

附表 2:

僑光科技大學 衛生保健組 醫療器材借用紀錄單

年

借用									歸還		
日期	班級/單位	借用人	電話	借用器材名稱	數量	編號	證件	衛保組簽章	日期	歸還人簽章	衛保組簽收人
				□熱敷袋□輪椅 □拐杖　□其它：			□學生證 □其他：				
				□熱敷袋□輪椅 □拐杖　□其它：			□學生證 □其他：				
				□熱敷袋□輪椅 □拐杖　□其它：			□學生證 □其他：				
				□熱敷袋□輪椅 □拐杖　□其它：			□學生證 □其他：				
				□熱敷袋□輪椅 □拐杖　□其它：			□學生證 □其他：				
				□熱敷袋□輪椅 □拐杖　□其它：			□學生證 □其他：				
				□熱敷袋□輪椅 □拐杖　□其它：			□學生證 □其他：				
				□熱敷袋□輪椅 □拐杖　□其它：			□學生證 □其他：				
				□熱敷袋□輪椅 □拐杖　□其它：			□學生證 □其他：				