

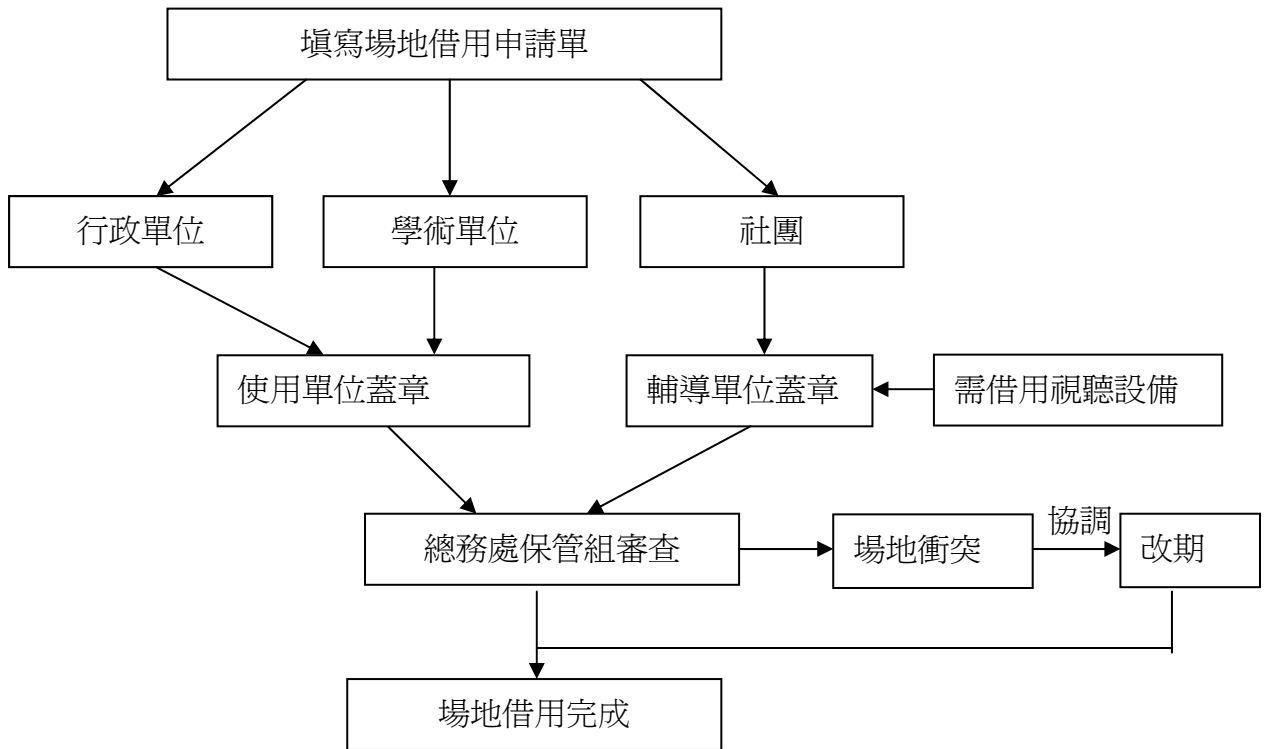
## 場地借用及歸還作業流程

### I 作業要項表

總務處保管組製 99.4.8

項目編號	
項目名稱	場地借用及歸還作業
承辦人員	董雅新 28610511ext 13503
相關單位	本校學術、行政單位、社團
借用方式	簽呈、填寫場地借用申請單
歸還時間	依活動結束後，(遇假日順延至上班日)即歸還。
辦理方式	<p>一、提供場地借用及歸還服務。</p> <p>二、借用場地需注意事項：</p> <p>(一) 學術單位、行政單位、社團借用大恩川堂及留宿時，需以簽呈借用，經呈准後使用場地。</p> <p>(二) 學術單位、行政單位、社團借用普通教室時，填寫場地借用申請單。</p> <p>(三) 上課期間(8:00-17:00)向教務綜合業務組曾介韜洽詢需借之場地是否衝堂；上課期間(18:00-21:30)向學務組課外活動組學務處洽詢需借之場地是否衝突；寒、暑假借用場地，請向本組董雅新洽借。</p> <p>(四) 社團借用普通教室需使用視聽設備時，需經課外組指導老師簽核蓋章，送至本組董雅新蓋章，再送至視聽租借中心呂鳳珠簽章後，第一聯由借用單位留存，第二聯交至課外組指導老師留存，第三聯由呂鳳珠留存；始可使用該場地。</p> <p>(五) 學術單位、行政單位借用普通教室需使用視聽設備時，送至保管組董雅新蓋章，再送至視聽租借中心呂鳳珠簽章後，第一聯由借用單位留存，第二聯交本組董雅新留存，第三聯由呂鳳珠留存；始可使用該場地。</p> <p>(六) 場地使用時間 18:00-21:30，請務必遵守，否則將遭警衛隊值勤人員驅離。</p> <p>(七) 煮食教室需注意用電之安全。</p> <p>(八) 場地用畢，請將課桌椅及場地復原，經查未恢復借用單位，本學期將停止借用資格。</p> <p>(九) 嚴重違反借用規定者(如擅自或未借用場地者)，本組取消其系所借用之資格，若有惡性破壞行為者應照價賠償。</p>

# 場地借用流程



# 場地借用簽呈流程

