

會場租借作業流程

I 作業要項表

總務處事務組製 99.4.9

項目編號	
項目名稱	會場租借處理作業
承辦人員	王牡秀 28610511ext 13208
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	依據行政會議通過辦法辦理
辦理方式	<p>行政單位: 在場地登記簿先行登記確認→填寫場地借用表單→會場承辦人員確認後建立電子檔→每週五彙整下週全校會場使用明細→分送各會場支援之音控人員、茶水人員、空調人員→完成</p> <p>學術單位: 在場地登記簿先行登記確認→借用單位承辦人簽呈簽核後並同時填寫場地借用表單→會場承辦人員確認後建立電子檔→每週五彙整下週全校會場使用明細→分送各會場支援之音控人員、茶水人員、空調人員→完成</p> <p>學生社團: 在場地登記簿先行登記確認→使用前一週繳交場地使用費完成借用程序→分送各會場支援之音控人員、茶水人員、空調人員→完成</p>

會場租借作業流程圖

