

國立勤益科技大學

總務處所轄場地(校外租借單位)借用作業程序

- 1.目的：為使本校總務處場地有效管理，提高服務品質及工作效率。
- 2.依據：[國立勤益科技大學總務處所轄場地使用管理要點](#)
- 3.範圍：校外租借單位。
- 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
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[租借備函] Step1 --> Dec1{是否完成校內備函審核} Dec1 -- Yes --> Step2[繳交場地費用] Dec1 -- No --> Dec1 Step2 --> Dec2{是否已繳費及填寫申請表} Dec2 -- Yes --> Step3[事務組人員場地管理] Dec2 -- No --> Dec2 Step3 --> Step4[場地復原] Step4 --> End([結案]) </pre>	校外租借單位 事務組 (廖秋正 /2585) 校外租借單位 事務組 (邢宜國 /2516) 校外租借單位 事務組 (邢宜國 /2516) 事務組 (陳榮彬 /462579) (廖秋正 /2585) (邢宜國 /2516) (場地工讀生) 校外租借單位	須於使用日期二到四週前提出申請 約五至十工作天完成審核 約一到五天完成繳費 約一到三天完成確認 約一到二天完成場地管理人員分派 約一到二天完成場地復原檢查	線上服務系統-場地申請 場地申請表

5、作業說明：

- (1)、租借備函：校外租借單位來函申請場地租借，並說明使用時間、用途、場地設備。
- (2)、是否完成校內備函審核：校外租借單位來函進行校場地使用申請公文，事務組專責同仁即進入場地線上申請系統登錄所使用之場地。申請公文通過後，即可發函通知廠商。
- (3)、繳交場地費用：校外租借單位收到發函，即可繳交場地費用。
- (4)、是否已完成繳費及填寫申請表：校外租借單位填寫場地申請表後，事務組場地管理人員即進行校外租借單位已繳費確認。
- (5)、事務組人員場地管理：派任場地管理員及場地工讀生，協助場地管理；借用時間為上班時間由事務組場地管理人員負責，若為非上班時間由場地工讀生負責。
- (6)、復原場地：申請單位須將場地恢復原狀，使用場地內器材、設備等，如有損壞者，應由校外租借單位照價賠償。

6、控制重點：

- (1)、建立本校場地使用程序：依據本校總務處所轄場地使用管理要點，訂立本校場地使用作業程序。
- (2)、提供場地使用作業諮詢：提供各單位人員相關場地使用作業諮詢。
- (3)、場租設備如有損壞者，應由校外租借單位照價賠償。

7、風險分析：風險可能性 1，風險影響程度 1，風險值 1。