國立勤益科技大學

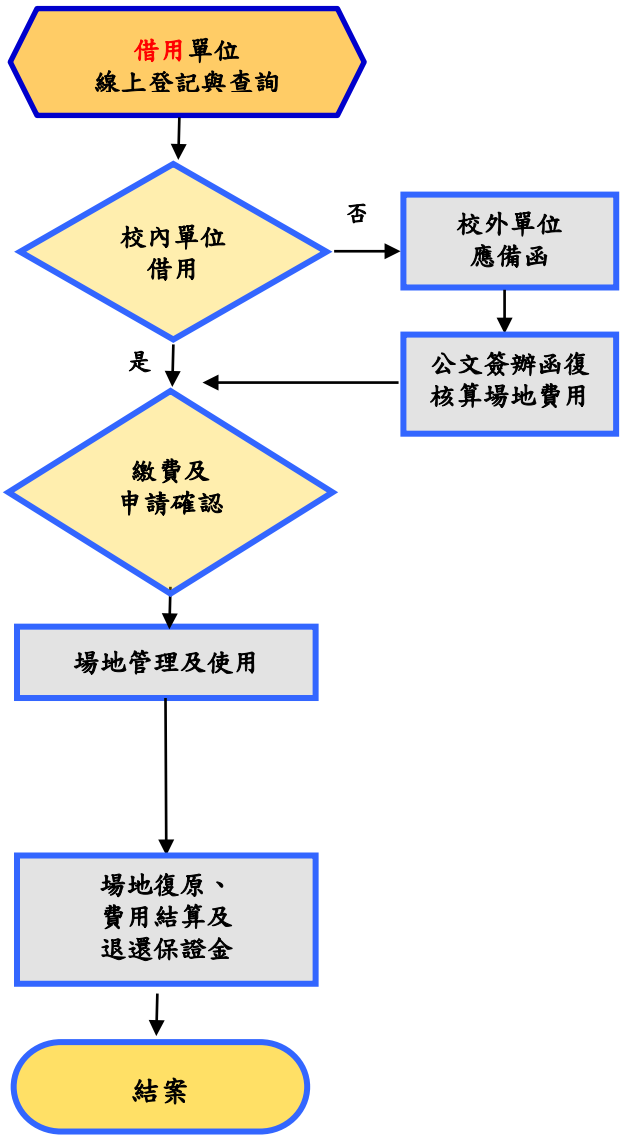
總務處所轄場地借用作業程序

1.目的：為有效管理總務處所轄場地，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管理使用暨收費要點

3.範圍：校內外單位租借總務處所轄場地

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
	校內借用單位 校外借用單位 事務組 (邢宜國/2516) 借用單位 事務組 (邢宜國/2516) 借用單位 事務組 (邢宜國/2516) (陳榮彬/462597) (廖秋正/2585) (呂英璋/2449) 借用單位 事務組 (陳榮彬/462597) (廖秋正/2585) (呂英璋/2449) (邢宜國/2516) 事務組 (邢宜國/2516)	活動 3 天前線上登記 活動二週前備函 校外單位借用來函 10 工作天內完成審核 活動日一週前 約一到二天完成場地管理人員分派 活動結束三日內完成場地復原檢查 活動結束三週內退還保證金	線上服務系統-場地申請 場地申請表

5.作業說明:

5-1、 **線上登記**：校內借用單位於活動 3 天前線上登記。

5-2、 **校外單位備函**：校外借用單位來函申請場地租借，並說明使用時間、用途、場地設備。

5-3、 **公文簽辦函復核算場地費用**

5-3-1、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。

5-3-2、審查借用場地有無不予核准之情形。

5-3-3、審查結果予以出借場地者，核算場地費用。

5-3-4、簽辦審查結果並發函通知廠商。

5-4、 繳費及申請確認

5-4-1、借用單位依限繳交場地費用(校外租借單位須填寫場地申請表及繳費)。

5-4-2、事務組專責同仁確認已收到費用。

5-4-3、事務組駐警隊與借用單位確認借用期間停車管理事宜。

5-5、 場地管理及使用

5-5-1、派任場地管理人員及工讀生。

5-5-2、場地管理人員於場地借用前，確認相關設施設備之可用性。

5-6、 場地復原、費用結算及退還履約保證金

5-6-1、借用單位於場地使用後，應回復原狀。場地內器材、設備等，如有損壞者，應由租借單位照價賠償。

5-6-2、場地管理人員於場地使用後，檢查場地是否回復原狀。

5-6-3、事務組專責同仁結算費用後，退還保證金。

6.控制重點：

6-1、 借用場地有無總務處所轄場地管理使用暨收費要點第七點不予核准之情形。

6-2、 有無依照收費標準收費。

6-3、 場地使用前是否確認相關設施設備之可用性，場地使用後是否及時檢查有無恢復原狀。

6-4、 場地復原結算費用後，是否儘速退還保證金。

7.風險分析：風險影響程度1，風險可能性1，風險等級1。