

國立東華大學
講堂借（租）用之標準作業流程
(SOP-GA-02-03)

一、目的

為使申請講堂借（租）用流程順暢及管控。

二、依據

- (一) 國立東華大學講堂及活動場地借（租）用管理辦法。
- (二) 台北辦事處綜合教室借用場地收費管理辦法。

三、範圍

校內各大樓講堂、廳、會議室等。

四、定義

為使現有講堂及場地能有適當之管理與利用，將其執行過程詳予描述，以減少人為錯誤，提升執行效能，並嚴防延遲借用、撞期情形等事件發生暨有效管理。

五、作業流程說明

(一)借用單位申請

校外單位公函或校內單位線上申請。

(二)借用審核

總務處事務組審核借用與否。

(三)審核結果

1. 不合者退回借用單位。
2. 合格者依規定借用：通知繳費或免收場租費。

(四)繳交場地使用費。

(五)依借用範圍及時間使用場地。

(六)依限復原歸還場地。

六、作業流程圖

講堂借(租)用申請流程圖

權責單位或人員

相關表單或注意事項

