

國立東華大學
教室借用之標準作業流程
(SOP-GA-02-02)

一、目的

順暢教室借用流程及管控。

二、依據

供教學及其相關活動使用。

三、範圍

本校校區。

四、定義

為使現有教室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，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

借用單位至講堂教室借用系統申請。

(二)借用審核

教務處課務組線上審核借用與否。

(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。

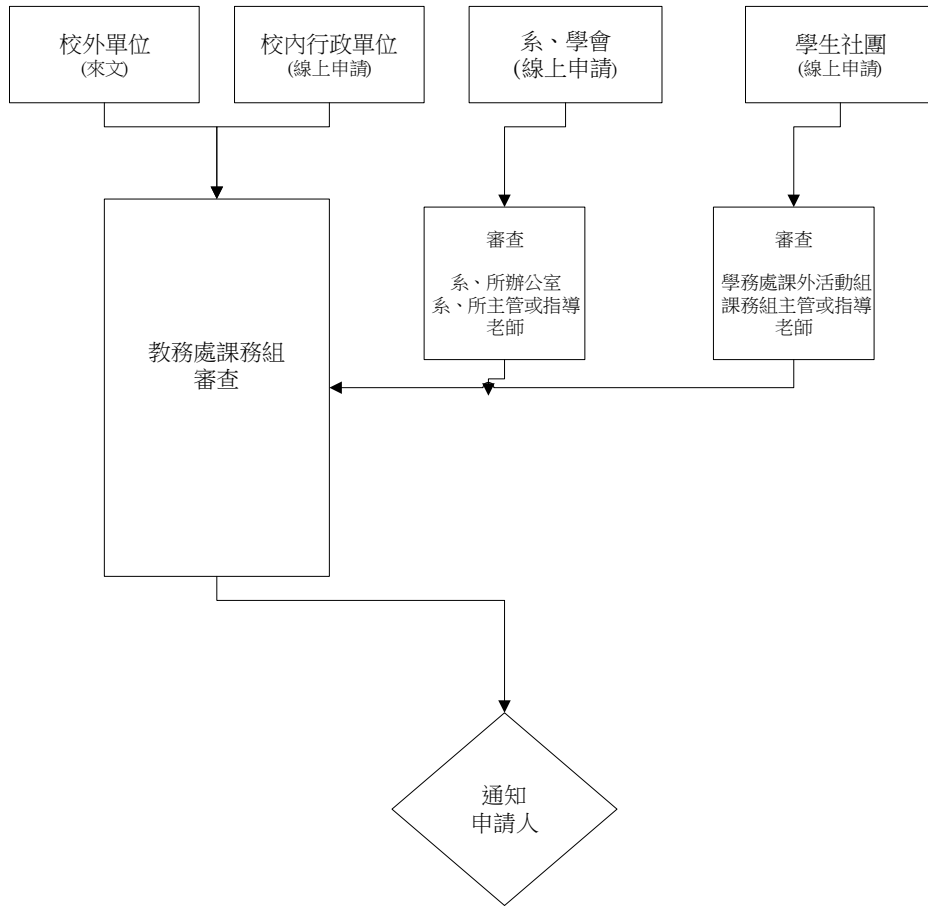
(六)依限復原歸還場地。

六、作業流程圖

借用教室申請流程圖

權責單位或人員

相關表單或注意事項



承辦人