

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

(一) 台北辦事處綜合教室借用場地收費管理辦法。

(二) 供教學及其相關活動使用。

三、範圍

本校校區及台北辦事處。

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

借用單位提送借用單。

(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。

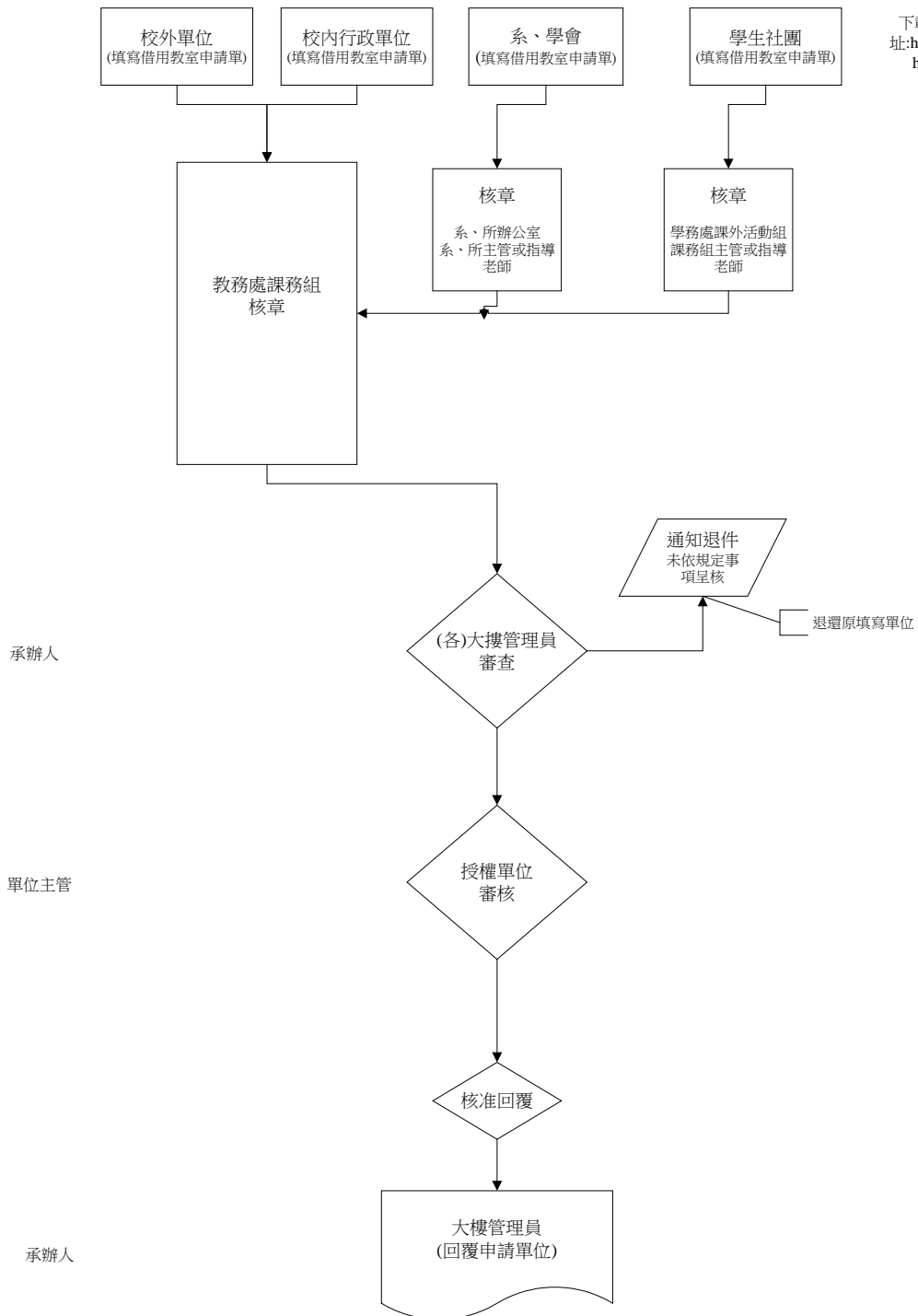
六、作業流程圖

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

下載表單網址:[http://www.
hdhu.tw](http://www.hdhu.tw)



承辦人

單位主管

承辦人