

國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

項別	事務管理	目別	場地租借	編號	AGM-10-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人	1				1.1 請申請人依需求上單一入口「場地租借管理系統」網站預約，列印場地申請表辦理。		a. 相關文件請至經營組網站取得。
申請人	2				1.2 校外機關(人士)申借場地，應於1個月前填妥場地借用申請書，備文申請。		
保管單位 管理單位 營繕組	3				2.1 申請表需經單位主管簽章。 2.2 學生社團申請，請加會學務處。		
主計室	4				3.1 如借用各系所相關場地，請事先加會場地保管單位。 3.2 借用場地為國際會議廳、大禮堂、學生活動中心、易習堂、請加會營繕組。		
校長室 副校長室 秘書室	5				4.1 校外機關(人士)洽借場地，需加會主計室。 5.1 校長批示(含代決行)		
	6				7.1 核准後，應影印乙份逕送場地管理單位確認審核。 7.2 將租用結果E-mail通知申請人。		
管理單位	7				8.1 申請者至出納組繳交場地使用費。 8.2 無核定金額者免繳費。		
申請人	8				9.1 場地保管單位確認租用。		
申請人 保管單位	9						
法令依據	本校場地設備管理收入收支管理辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人： <u>經營組組長</u> (分機：2451)						