

國立勤益科技大學總務處

事務組所轄場地借用作業程序

1. 目的：為使本校總務處場地有效管理，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使用管理要點](#)
3. 範圍：全校教職員工生
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 |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------|
| <pre>graph TD; A[申請人] --> B[事務組承辦人]; B --> C[事務組組長];</pre> | 事務組 (組長 趙俊松 /2510) (邢宜國 /2516) | 申請日 申請日 申請一日內 | 1. 線上申請所使用之場地 |

5. 作業說明：

5-1、教職員工申請使用場地：線上申請登錄所使用之場地。

5-2、學生申請使用場地：須經由課指組線上申請登錄所需使用之場地。

5-3、審核結案：事務組承辦人、事務組組長線上核章。

5-4、匯川堂申請：先至線上查詢場地使用狀況，再以專案簽核後持副本至
事務組登錄。

6. 控制重點：[風險分布 1](#)

6-1、建立本校場地使用程序：依據本校總務處所轄場地使用管理要點，訂立本校場地
使用作業程序。

6-2、提供場地使用作業諮詢：提供各單位人員相關場地使用作業諮詢。