

學生事務處課外活動指導組作業程序說明表

項目編號	SAb9-01
項目名稱	行政三樓綜合教室及開放教室作業程序
承辦單位	學務處（課外活動組）
作業程序 說明	<p>一、於活動三天前填寫場地器材借用單</p> <p>二、繳交借用單，工讀生依提交時間順序排列借用優先序</p> <p>三、時至當天，活動前領用鑰匙，校內單位收押金，校外單位需收押金及租金</p> <p>四、活動結束，歸還鑰匙，並由工讀生檢查是否回復原狀，若無，則由場地器材管理人員再督查一次，已決定是否扣押金</p>
控制重點	<p>一、器材場地借用單是否撰寫清楚</p> <p>二、押金、租金的登記與存根聯收執聯是否依實填寫並給予</p> <p>三、檢查是否確實</p> <p>四、借用流程是否依規定辦理</p>
法令依據	學務處課外活動指導組場地器材管理辦法
使用表單	場地器材借用登記表

DA02

學生事務處課外活動指導組作業流程圖 行政三樓綜合教室及開放教室借用作業程序

