

南華大學

文件編號	1500-3-402	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	電腦教室借用管理標準作業 流程	頁數	第1頁
	行政諮詢組			共2頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎電腦教室借用管理標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{場地借用申請}} --> B{審核} B -- 通過 --> C{需繳費} C -- 是 --> D[收款登錄並至出納繳交費用] D --> E{繳費完成} E -- 否 --> F[通知借用人取消原因] F --> B E -- 是 --> G((結案)) C -- 否 --> G </pre>	借用單位 資訊中心 資訊中心 借用單位 資訊中心 資訊中心	場地借用申請

南華大學

文件編號	1500-3-402	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	電腦教室借用管理標準作業 流程	頁數	第2頁
	行政諮詢組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 登入『南華大學校務行政系統』-->A74場地管理-->場地借用管理-->新增申請單。
- 2.2. 資訊中心於校務系統：A74場地管理\空間教室借用查詢與審核\場地審核作業。審核依「南華大學電腦教室管理暨借用辦法」
- 2.3. 場地借用審核如屬不借用；「權責單位刪除借用」時，通知借用人取消申請，並告知原因。
- 2.4. 審核後如屬可借用；是否須繳交費用及收費標準依「南華大學電腦教室管理暨借用辦法」。
 - 2.4.1. 核准後；如不需繳交費用，完成借用程序。
 - 2.4.2. 核准後；如需繳交費用；資訊中心於校務系統：A10收入管理->收款登入，登錄費用、並請借用單位至出納組繳交費用，完成借用程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 借用單位是否登入『南華大學校務行政系統』A74場地管理\場地借用管理新增申請單，填寫場地借用申請。
- 3.2. 場地借用審核如屬不借用；「權責單位刪除借用」時，是否通知借用人取消申請，並告知原因。
- 3.3. 場地借用審核，核准後、如屬需繳交費用是否通知借用人借用許可。並於校務系統：A10收入管理->收款登入，登入費用、並請借用單位至出納組繳交費用。

4. 使用表單：

- 4.1.校務行政系統:A74場地管理\場地借用管理\申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學電腦教室管理暨借用辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期 4. 修改控制重點 	107/08/30