

南華大學

文件編號	1300-3-404	文件名稱	修訂日期	107年11月8日
制定單位	總務處	研究室申請標準作業流程	頁數	第1頁
	保管組			共2頁

伍、營運事項-總務事項：

◎研究室申請作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{研究室申請}} --> B[公告研究室申請] B --- C(研究室申請公告) B --> D[申請研究室] D --- E(研究室申請單) D --> F[空間委員會] F --> G{是否符合資格} G -- No --> A G -- Yes --> H[通知進駐] H --> I([進駐研究室]) </pre>	<p>保管組</p> <p>使用單位</p> <p>空間委員會</p> <p>保管組</p> <p>使用單位</p>	<p>研究室申請公告</p> <p>研究室申請單</p>

南華大學

文件編號	1300-3-404	文件名稱	修訂日期	107年11月8日
制定單位	總務處	研究室申請標準作業流程	頁數	第2頁
	保管組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 研究室申請。
- 2.2. 公告研究室申請：保管組定期公告研究室空房供申請。
- 2.3. 申請研究室：使用單位填寫研究室申請單送至保管組。
- 2.4. 空間委員會：空間委員會開會審核研究室申請，並分配研究室。
 - 2.4.1. 符合資格：保管組通知進駐研究室。
 - 2.4.2. 不符合資格：保管組通知申請人不符合申請資格，取消申請。
- 2.5. 通知進駐：保管組通知符合資格申請人進駐研究室。
- 2.6. 進駐研究室：申請人進駐研究室。

3. 控制重點：

- 3.1. 於公告期限內是否確實收集研究室申請單。
- 3.2. 確認申請人是否於期限內進駐研究室。

4. 使用表單：

- 4.1. 研究室申請公告
- 4.2. 研究室申請單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學教師研究室管理辦法

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修訂表格格式。 2. 修訂控制重點：加上是否。	107/11/08