

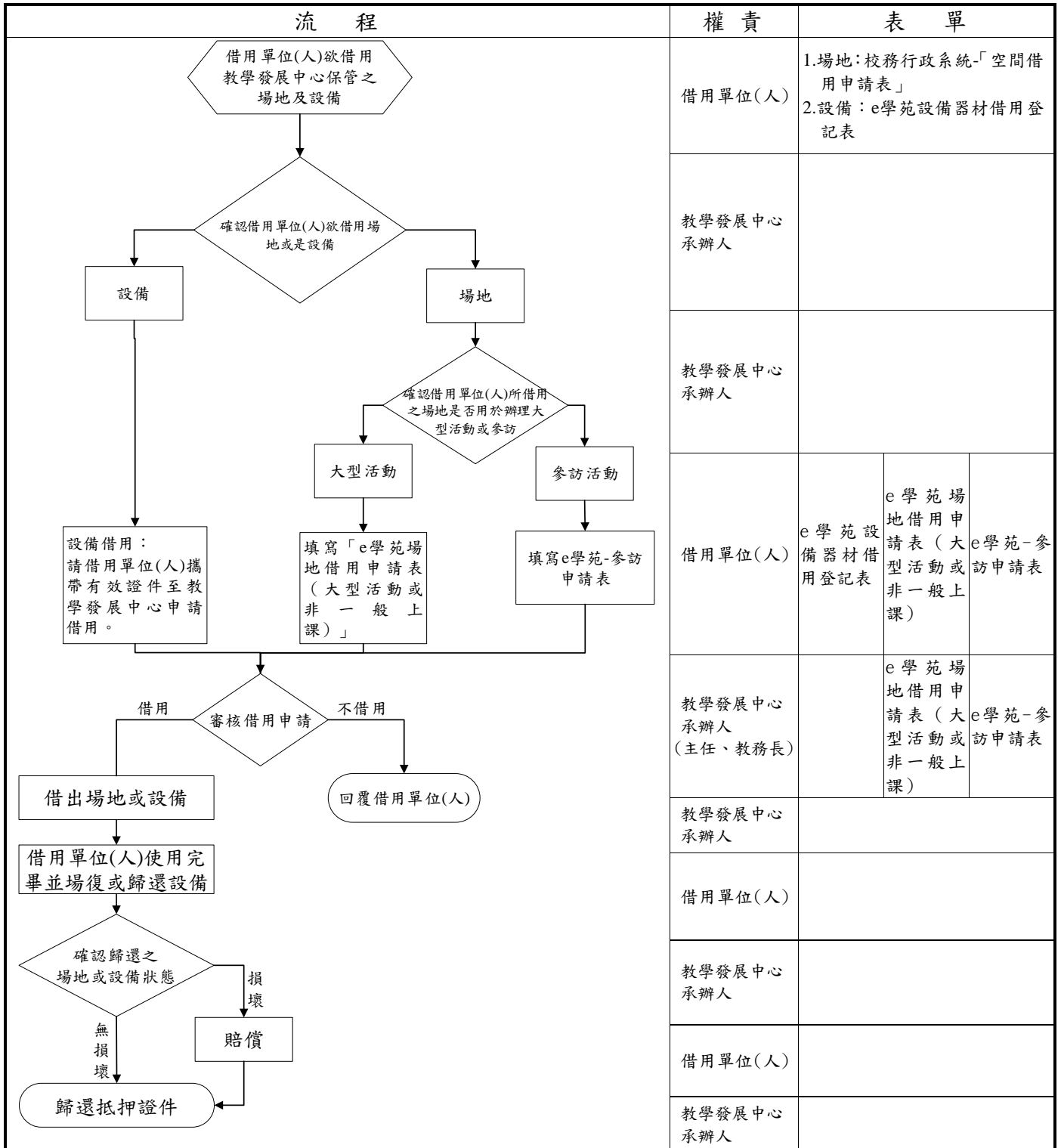
南華大學

文件編號	1100-3-512	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教務處教學發展中心場地及設備借用管理標準作業流程	頁數	第1頁
	教學發展中心			共3頁

拾壹、營運事項-中心營運事項：

◎教學發展中心場地及設備借用管理作業

1. 流程圖：



南華大學

文件編號	1100-3-512	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教務處教學發展中心場地 及設備借用管理標準作業 流程	頁數	第2頁
	教學發展中心			共3頁

2. 作業程序：

2.1. 借用單位(人)提出申請

2.1.1. 借用單位(人)至校務行政系統填具「空間借用申請表」或欲借用教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)保管之設備。

2.2. 確認借用單位(人)欲借用場地或設備

2.2.1. 確認借用場地之用途為大型活動或參訪活動。

2.3. 填寫相關借用申請表單

2.3.1. 借用單位(人)之設備借用須攜帶有效證件至教學發展中心申請借用。

2.3.2. 借用單位(人)辦理小型活動或課程上課之場地借用，須於活動前二週自行至「校務行政E系統」借用，如借用人為學生，則需至教學發展中心申請借用。

2.3.3. 借用單位(人)辦理大型活動或參訪活動之場地借用，須事先洽詢相關事宜並填具「e學苑場地借用申請表(大型活動或非一般上課)」或「e學苑參訪申請表」至教學發展中心審核。

2.4. 審核借用申請表

2.4.1. 審核校內借用單位(人)提交之設備或場地借用資料內容是否正確，是否經單位主管核章。

2.4.2. 審核是否借用場地及設備予借用單位(人)，若借用則請借用單位(人)領取設備或於借用時間使用場地，不借用則需回覆借用單位(人)說明。

2.5. 借出場地或設備

2.5.1. 借出場地或設備，並說明相關使用注意事項。

2.6. 歸還場地或設備及損壞賠償

2.6.1. 借用單位(人)使用完畢之場地或設備須回歸原樣歸還至教學發展中心，確認無損後歸還抵押之證件。

2.6.2. 如歸還之場地有受損或設備損壞之狀況，須依損壞情形照價賠償。

3. 控制重點：

3.1. 借用單位(人)提出申請

3.1.1. 確認借用單位(人)是否借用場地或設備。

3.2. 收件並進行審查

3.2.1. 借用單位(人)借用設備是否攜帶有效證件。

3.2.2. 借用單位(人)是否於活動前二週至「校務行政E系統」申請借用場地。

3.2.3. 借用單位(人)辦理大型活動是否提交「e學苑場地借用申請表(大型活動或非一般上課)」。

南華大學

文件編號	1100-3-512	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教務處教學發展中心場地及設備借用管理標準作業流程	頁數	第3頁
	教學發展中心			共3頁

3.2.4. 借用單位(人)辦理參訪活動是否提交「e學苑參訪申請表」。

3.3. 借出場地或設備

3.3.1. 借用單位(人)是否完成借用申請表之填寫及核章。

3.4. 歸還場地或設備

3.4.1. 確認場地或設備是否回歸原樣。

3.4.2. 確認場地或設備是否損壞。

3.4.3. 場地或設備損壞是否賠償。

3.4.4. 是否歸還抵押之證件。

4. 使用表單：

4.1. 校務行政E系統-空間借用申請作業。

4.2. e學苑設備器材借用登記表。

4.3. e學苑場地借用申請表(大型活動或非一般上課)。

4.4. e學苑參訪申請表

5. 依據及相關文件：

5.1. 「南華大學教學發展中心場地及設備借用管理要點」。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂「教學發展中心場地及設備借用管理標準作業流程」。	112/03/25
2	1.修改文件編號為 1100-3-512；文件名稱為「教務處教學發展中心場地及設備借用管理標準作業流程」。(PP.1-3) 2.依據修正後之辦法修改場地及設備借用流程圖及內容文字。(pp.1-3) 3.作業程序修改「教學發展中心」為「教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)」。(PP.2)	114/12/08