

總務處會議場所申請作業程序說明表

項目編號	A09
項目名稱	總務處會議場所申請作業流程
承辦單位	採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、於資訊服務入口-會議場地借用系統網頁進行線上預約。</p> <p>二、預約完成列印申請表給予單位主管核章後繳至採購暨資產管理組。</p> <p>三、採購暨資產管理組審核後，依支援事項加會營繕組，經總務長核章後准予借用。</p>
控制重點	<p>一、適用人員： 本校教職同仁、系學會社團由學務處協助。</p> <p>二、申請流程： (一)本校會議場所管理作業規定之表列管理單位負責調配管制、場地清潔及器具維護。 (二)會議場所之借用，校內單位與社團須於會議場地借用系統上線登記或向管理單位提出申請，經核准後始得借用。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學會議場所借用管理作業規定</p> <p>二、國立彰化師範大學綜合中心演講廳管理辦法</p>
使用表單	本校會議場所借用申請表

總務處會議場所申請作業流程 (A10)

