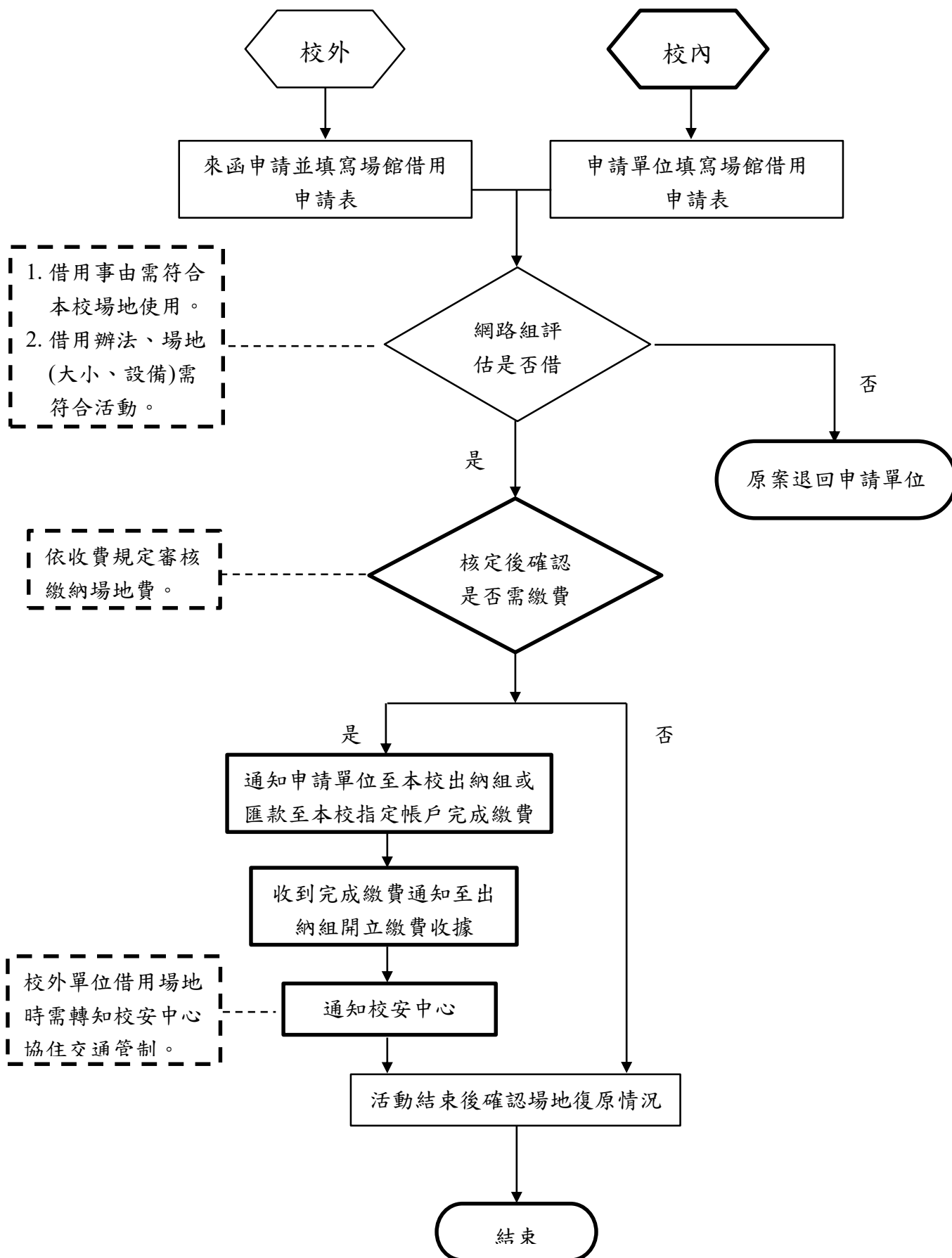


**圖書資訊館【TA06】作業程序說明表**

項目編號	TA06
項目名稱	場地管理收入作業
承辦單位	圖書資訊館
作業程序說明	<p>一、校內單位作業程序：</p> <p>(一)校內單位至圖書資訊館場館空間查詢系統查詢。</p> <p>(二)校內單位請申請人依需求至圖資館網頁下載「圖書資訊館場館借用申請表」，填寫完畢列印，申請表需經單位主管核章，核章後送至資訊網路服務組辦理。</p> <p>(三)收到申請表後登錄借用系統，申請核准後影印 1 份送回申請單位確認。</p> <p>(四)無核定金額者免繳費。</p> <p>(五)校內單位活動結束後與場地管理單位確認清點歸還。</p> <p>二、校外單位作業程序：</p> <p>(一)校外單位來電洽詢確認場地狀況。若確認借用，應約於 10 個工作天前備文申請。</p> <p>(二)校外單位洽借場地，需副知校安中心，完成簽辦程序。</p> <p>(三)本校正式函文通知校外單位。</p> <p>(四)收到核准文，校外單位至本校出納組(或匯款)繳交場地使用費。</p> <p>(五)申請單位活動前與場地管理單位確認租用。</p> <p>(六)校外單位活動結束後與場地管理單位確認清點歸還。</p>
控制重點	<p>一、借用事由是否符合本校場地使用借用辦法、借用之場地（大小、設備）是否符合活動之需求。</p> <p>二、依收費規定審核繳納場地費，並轉知申請單位控管來賓交通，必要時知會學務處校安中心協助。</p>
法令依據	國立臺東大學圖書資訊館場館借用管理要點。
使用表單	國立臺東大學圖書資訊館館借用申請表。

## 圖書資訊館【TA06】作業流程圖 場地管理作業



## 圖書資訊館【TA06】控制作業自行評估表

評估單位：圖書資訊館 資訊網路服務組

作業類別(項目)：場地管理收入作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)借用事由是否符合本校場地 使用借用要點、借用之場地（大小、設備）是否符合活動之需求。						
(二)是否依收費規定審核繳納場地費，並轉知申請單位控管來賓交通，必要時知會學務處校安中心協助。						
(三)各場地是否考慮以校內單位優先使用為原則，校外機關、團體申請使用時，限使用於非政治性之學術會議或 相關活動，如有違反上述規定者，不提供使用。						
(四)各使用單位提出申請時，校內單位是否填寫場地使用申請單。校外是否有來文申請。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

