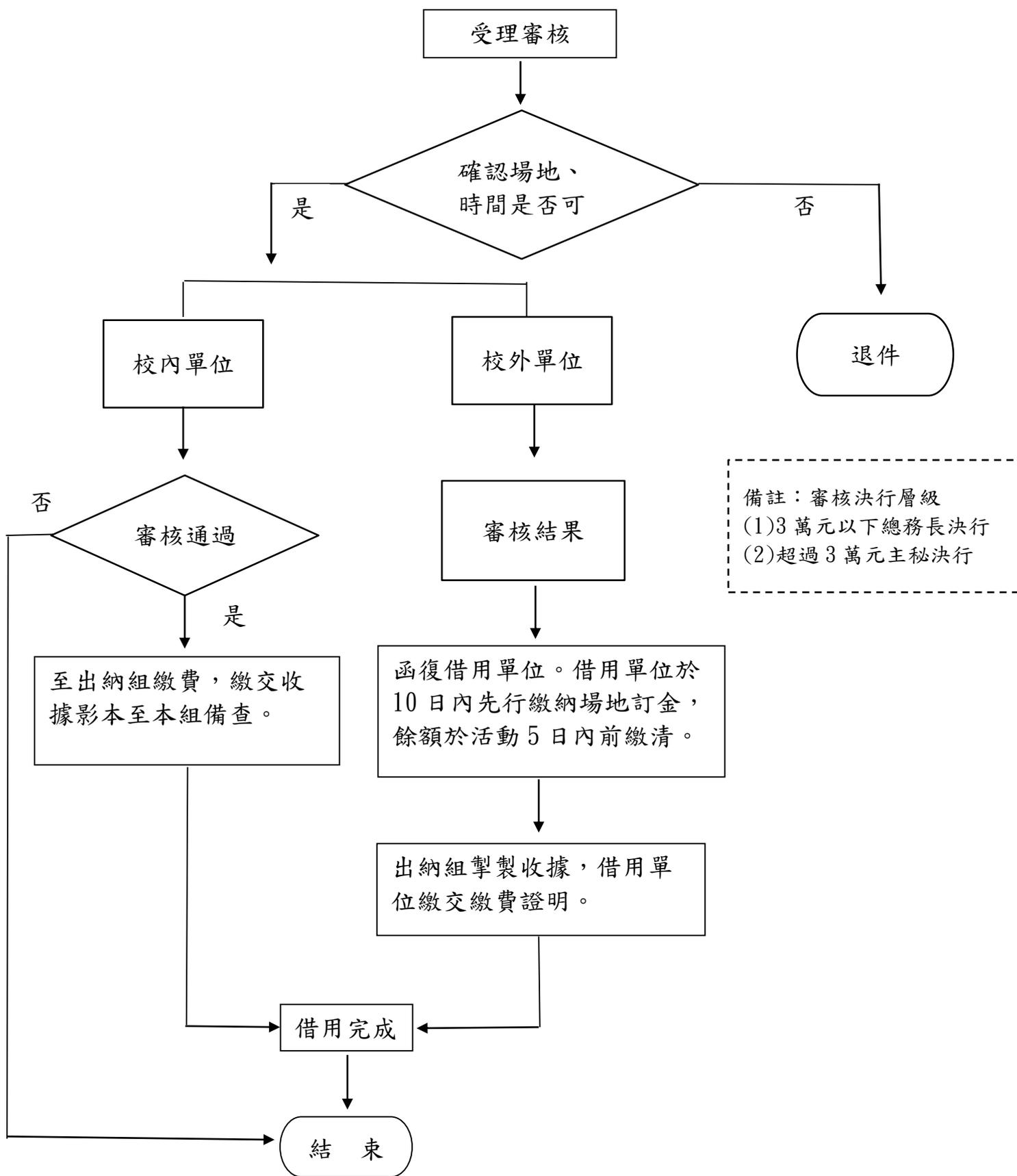


總務處【NA02】作業程序說明表

項目編號	NA02
項目名稱	總務處場地借用作業
承辦單位	總務處文書財管組
作業程序說明	<p>一、本處管理場地包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)校本部行政服務大樓第一會議室。 (二)校本部行政服務大樓第二會議室。 (三)川堂、走廊、戶外廣場。 (四)校本部學生第二宿舍餐廳前廣場。 (五)校本部行政服務大樓二樓露台。 (六)校本部人文學院演藝廳。 <p>二、申請流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、場地(一)、(二)逕至本處網站場地借用專區登錄借用。 2、場地(三)至(五)須先填列「總務處管理場地借用申請表」，連同所需附件，送交管理單位辦理，如以系學會、社團名義借用，需先至學務處課外組完成活動審核，並將「社團活動申請單」連同「總務處管理場地借用申請表」送交管理單位辦理。 3、場地(六)須先填列「總務處管理場地借用申請表」，連同所需附件，送交管理單位辦理。 4、校內單位如辦理開會、課程教學、學術活動時，無需繳交場地(一)至(五)使用費；校內系學會、社團活動經課外活動組核准申請使用場地(三)至(五)得免收費。 5、校外單位借用本處管理場館須行文至本校並檢附相關企劃書，借用核准後，函覆借用單位，場館費用一律使用匯款方式至本校校務基金帳戶，並由借用單位提供繳費證明，經核對金額無誤後，由出納組產製收據。 6、場地借用申請表由管理單位審核後，經總務長核章後決定是否准予借用(如借用金額超過3萬元以上由主任秘書決行)。

控制重點	<p>一、適用人員： 本校全體教職員生、系學會、社團由學務處課外組負責審核活動性質後送交本處憑辦。</p> <p>二、申請流程：</p> <p>1、本處管理場地由管理單位負責調配管制、場地清潔及器具維護。</p> <p>2、場館之借用，校內單位需至本處網站場地借用專區登錄借用，經核准後始得借用；校外單位需行文至本校並檢附相關企劃書，經核准後始得借用，本校函覆後 10 日內內先行繳納半價場地費做為場地訂金，餘額於活動 5 日內前繳清。</p> <p>3、場館費用一律使用匯款方式至本校校務基金帳戶，並由借用單位提供繳費證明，經核對金額無誤後，由出納組產製收據。</p>
法令依據	<p>一、本校總務處場地借用要點。</p> <p>二、本校演藝廳借用管理要點。</p>
使用表單	<p>一、本校總務處管理場地借用申請表。</p> <p>二、本校演藝廳借用申請表。</p>

總務處【NA02】作業流程圖



總務處【NA02】控制作業自行評估表

評估單位：總務處文財組

作業類別(項目)：總務處場地借用作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○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) 確認內部控制制度是否有效設計及執行。						
(二) 檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(三) 申請單需經單位主管核章。						
(四) 系學會、社團名義借用，需先至學務處課外組完成活動審核。						
(五) 場館費用一律使用匯款方式至本校校務基金帳戶，並由借用單位提供繳費證明，經核對金額無誤後，由出納組產製收據。						
(六) 場地借用申請表由管理單位審核後，經總務長核章後決定是否准予借用(如借用金額超過3萬元以上由主任秘書執行)。						
填表人： _____ 複核： _____						

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。
2. 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。