

語文中心場地借用作業程序說明表

項目編號	R0301
項目名稱	語文中心場地借用作業
承辦單位	綜合業務組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人依中心及外部場地借用情形持續更新<u>中心場地行事曆</u>。</p> <p>二、依申請者遞交之「場地使用申請表」時間區段進行確認使用狀況，如閒置則先預留，待場地使用申請表經主管同意後，另行通知申請者完成後續行政事宜。</p> <p>三、依據本中心<u>場地借用管理要點</u>，校內單位借用毋需繳交費用；校外則依該要點第3點收費標準進行收費。</p> <p>四、事先確認場地借用所需設備並進行測試。</p> <p>五、於活動結束後進行場地恢復。</p>
控制重點	<p>一、確實進行場地使用狀況更新，避免有場地重覆借用問題。</p> <p>二、確認場地費用是否如期繳交，並開立收據。</p> <p>三、設備事先測試，避免突發狀況。</p>
法令依據	國立彰化師範大學語文中心場地借用管理要點
使用表單	場地借用申請表