

國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組標準作業流程

項別	設備	目別	場地(教室)借用	編號	TCM-01-02	頁次	1/2
----	----	----	----------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
-----	------	-----------	------

借用單位 媒體與服務組	<p>1 開始</p> <p>2 先查詢場地(教室)使用狀況、填寫借用單</p> <p>3 申請單送資訊中心</p> <p>4 校外或計畫案是否收費</p> <p>5 事務組核定金額，出納組收費</p> <p>6 按申請時間借用、使用後清潔</p> <p>7 結束</p> <pre> graph TD Start([開始]) --> Step2[先查詢場地(教室)使用狀況、填寫借用單] Step2 --> Step3[申請單送資訊中心] Step3 --> Decision{校外或計畫案是否收費} Decision -- 是 --> Step5[事務組核定金額，出納組收費] Decision -- 否 --> Step6[按申請時間借用、使用後清潔] Step5 --> Step6 Step6 --> End([結束]) </pre>	4.收費原則依經營組場地租借收費規定	2場地(教室)借用申請表
經管組			

法令依據	
------	--

準時結案再追蹤	追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）
---------	---------------------

備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2.承辦人：媒體與服務組承辦人（分機：2682）</p> <p style="text-align: right;">113/10/4修訂</p>
----	---