

國立雲林科技大學圖資處資訊應用組標準作業流程

| 項別            | 設備                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 目別 | 場地(教室)借用 | 編號                  | TLI-01-02 | 頁次                | 1/1 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|---------------------|-----------|-------------------|-----|
| 責任者           | 作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |          | 注意事項及申請時程           |           | 使用書表              |     |
| 借用單位資訊<br>應用組 | <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 申請單送圖資處資訊應用組</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     1([開始]) --&gt; 2[先查詢場地(教室)使用狀況、填寫借用單]     2 --&gt; 3[申請單送圖資處資訊應用組]     3 --&gt; 4{校外或計畫案是否收費}     4 -- 是 --&gt; 5[事務組核定金額、出納組收費]     4 -- 否 --&gt; 6[按申請時間借用、使用後清潔]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7([結束])                     </pre> |    |          | 4. 收費原則依經管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：圖資處主管（分機：2600）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |          |                     |           |                   |     |
| 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：資訊應用組承辦人（分機：2682）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |          |                     |           |                   |     |

