

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	1/2
----	----	----	----------	----	-----------	----	-----

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

借用單位 資訊應用組	<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</p> <p>4 校外或計畫案是否收費</p> <p>5 是 經管組核定金額，出納組收費</p> <p>否</p> <p>6 按申請時間借用、使用後清潔</p> <p>7 結束</p>	<p>4.收費原則依經管組場地租借收費規定</p> <p>假日借用原則：</p> <p>6.1 主辦人員填表向本處申請資訊大樓部分門禁臨時開放，並請門禁管理人員配合於活動前設定主辦人員的門禁開放事宜。</p> <p>6.2 請電腦教室系統管理人員配合於活動前依主辦單位活動需求設定好電腦，及教導活動主辦人員如何使用電腦教室設備，及設定解除電腦教室門禁保全的方法。</p> <p>6.3 活動當天原則上由主辦單位主辦人員自助使用 209 電腦教室(含活動前後設備開啟與關閉事宜)，主辦單位應於活動前場勘與測試設備。</p> <p>6.4 若活動當日確需本處人員假日支援，由主辦單位於活動前完成加班簽報程序，以利人力安排與行政依據。</p> <p>6.5 主辦單位填寫非現場協助情境風險聲明書。</p>	2場地(教室)借用申請表
經營管理組			

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>
----	---