

國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-05-004
項目名稱	校外單位借用場地作業
承辦單位	總務處資產經營管理組
相關單位	校外單位
作業程序說明	<p>一、校外機關團體個人應備場地借用申請單，向各校區總務單位辦理借用手續。</p> <p>二、由各校區總務單位審酌借用情狀並核計收費數額陳請校長核准。</p> <p>三、申請案經校長核准後，由各校區總務單位回復借用單位是否准予借用，如同意者，則由各場地管理單位協助後續借用事宜。</p>
控制重點	<p>一、期將借用程序簡便化及效率化。</p> <p>二、協助各場地管理單位活化場地資源有效利用。</p> <p>三、提昇校外借用單位再借意願。</p>
法令依據	本校場地設備提供使用管理要點。
使用表單	場地借用申請單。

國立嘉義大學總務處作業流程圖 校外單位借用場地作業

