

國立臺灣大學

文件編號	1-3	文件名稱	版本	03
製定單位	學生活動中心管理組	場地臨時借用程序書	頁數	1/3

1. 目的: 為避免場地閒置，達到更有效的使用率，並方便臺大學生個人也可以借用活動中心場地。
2. 範圍: 第一、二學生活動中心場地。
3. 權責:
 - 3.1 管理: 由學務處學生活動中心管理組負責。
 - 3.2 使用者: 臺大教職員工生
4. 定義:
 - 4.1 一活場地: 103、104、202、211、213、B1 文藝展示室之非展期中之時段。
 - 4.2 二活場地: 301、403、404、502、503、504、505、601、602、603、604、605、606、701、702、703、704、705、706、1002、1012 室。
5. 作業內容:
 - 5.1 流程圖如附件一、二。
 - 5.2 管理作業:
 - 5.2.1 臺大教職員工生依附件一流程提出申請。
 - 5.2.2 活動中心依附件二流程審核申請作業。
 - 5.2.3 申請必備證件為臺灣大學證件。
6. 使用表單:
 - 6.1 臨時借用場地申請登記表 (如表單一)

國立臺灣大學

文件編號	1-3	文件名稱	版本	03
------	-----	------	----	----

附件一：活動中心場地臨借申請作業流程

權責	作業流程	產出表單
<p>臺大教職員工生</p> <p>場地是否無人使用</p> <p>臺大教職員工生</p> <p>學生活動中心管理組</p> <p>原場地登記者前來使用場地</p>	<pre> graph TD Start([提出申請]) --> Pre{前提} Pre -- N --> Start Pre -- Y --> Fill[填寫申請表--提出臺大證件供活動中心影印後填寫申請表] Fill --> Approve{核可} Approve -- N --> Start Approve -- Y --> Use[使用場地] Use --> Attend{出席} Attend -- Y --> Change[至辦公室更換其他場地使用] Attend -- N --> Continue[繼續使用場地] Change --> End([結束]) Continue --> End </pre>	<p>臨時借用場地申請登記表</p>

文件編號	1-3	文件名稱	版本	03
製定單位	學生活動中心管理組	場地臨時借用程序書	頁數	3/3

附件二：活動中心場地臨時借用審核流程

權責	作業流程	產出表單
臺大教職員工生	<pre> graph TD A([提出需求]) --> B{證件} B -- N --> A B -- Y --> C[填寫申請表] C --> D[基本資料符合] D --> E[使用期間合理] E --> F[使用用途合理] F --> G{核可} G -- N --> D G -- Y --> H[簽名並填日期] H --> I[影印文件歸檔] I --> J([結束]) </pre>	<p>臨時借用場地申請登記表 (先取臺大證件 連同空白申請表影印後，交借用人填寫)</p> <p>(正本存檔不加印)</p>
學生活動中心管理組		
臺大教職員工生		
學生活動中心管理組		
學生活動中心管理組		
學生活動中心管理組		
學生活動中心管理組		
學生活動中心管理組		

表單一

臨時借用場地申請登記表

- 一、 臨時借用場地，均須於借用時段開始後始得登記借用，且一次僅限一時段，借用後須立即使用。
- 二、 如臨時借用已出借場地，該登記借用社團到場後，臨時借用人應立即回復場地原狀歸還登記借用社團使用。
- 三、 臨時借用僅提供本校教職員師生臨時性排練、會議、討論等用途，若屬社團一般活動性質者，請依相關規則申請。
- 四、 借用場地仍應遵守場地使用規定，使用完畢後需回復原狀，清理乾淨始得離去。

登記借用人	系級		姓名	
	電話			
社團名稱				
活動名稱				
活動人數				
借用場地				
借用時段				
活動內容				
證件欄				

中華民國 年 月 日

承辦人：