



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	學-活-11	頁次	1/4
文件名稱	學生活動中心場地借用流程	單位	課外活動指導組	版次	2

1 目的與範圍

1.1 為有效利用本校學生活動中心場地及設施並加強其維護與管理，除借予本校教職員工生辦理活動外，在不影響校內活動前提下，得開放借予校外單位供非營利活動使用

1.2 適用於全校教職員工生、校外人士、校外單位及機關

2 參考文件

2.1 校內相關法規

2.1.1 國立臺灣海洋大學學生活動中心場地管理及借用規則

2.1.2 國立臺灣海洋大學場地及設施管理借用辦法

3 權責單位

3.1 校內教職員工生借用本校學生活動中心場地，由學務處課外活動指導組負責借用管理及維護

3.2 本校各場館之外借統一由總務處（事務組）擔任對外單位接洽之窗口，校外單位借用本校場地之公函由總務處彙整後簽辦，並需負責確認活動後場地之復原

4 對象：全校教職員工生、校外人士、校外單位及機關

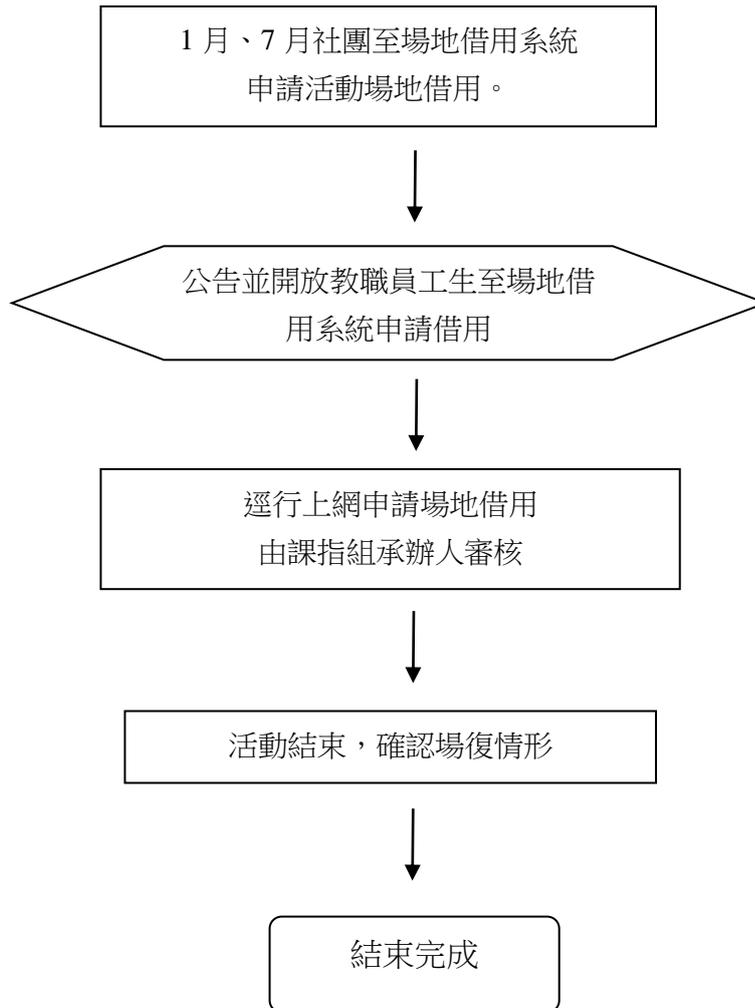


國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	學-活-11	頁次	2/4
文件名稱	學生活動中心場地借用流程			版次	2

5 流程圖

5.1 校內申請流程

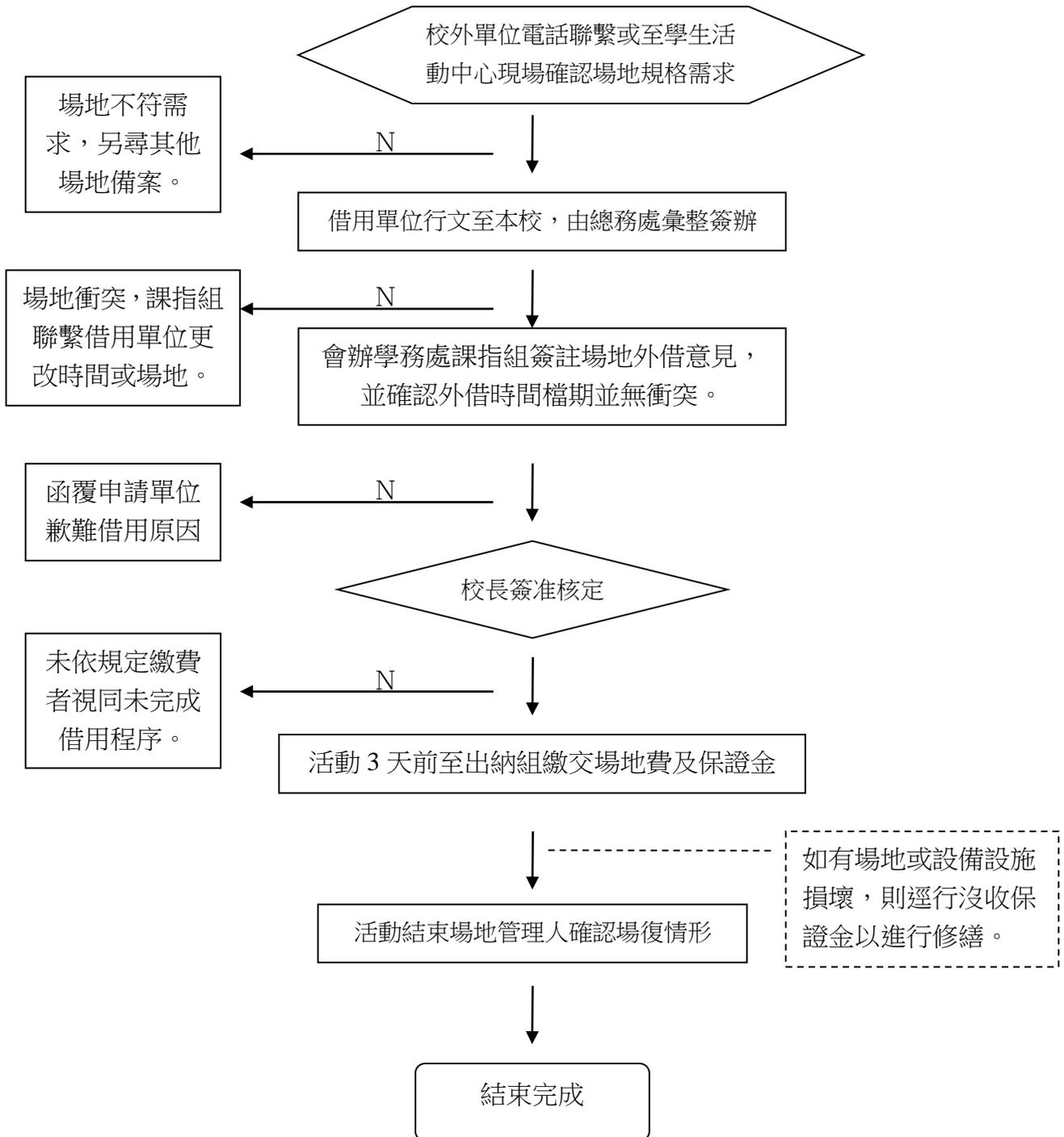




國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	學-活-11	頁次	3/4
文件名稱	學生活動中心場地借用流程			版次	2

5.2 校外申請流程





國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	學-活-11	頁次	4/4
文件名稱	學生活動中心場地借用流程			版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 校內場地作業</p> <p>6.1.1 學期末開放社團至場地借用管理系統申請借用，先行完成社團場地借用後開放全校教職員工生申請。</p> <p>6.1.2 本校教職員工生至場地借用管理系統申請借用後，由課指組線上審核借用。</p> <p>6.1.3 場地用畢後復原。</p> <p>6.2 校外場地作業</p> <p>6.2.1 校外單位來電或至學生活動中心現場洽詢場地狀況及需求，由學務處課指組提供相關資訊俾利借用單位評估，同時確認借用檔期。</p> <p>6.2.2 校外單位行文至本校，由總務處事務組依據本校場地及設施管理借用辦法統一簽辦，來函並會學務處課指組簽注意見，經校長簽准後再由總務處聯繫校外單位於活動前繳費。</p> <p>6.2.3 校外單位於活動 3 天前完成場地費及保證金 2,000 元之繳費後，由本校出納組出具繳費收據明細即可向總務處確認完成借用程序。</p> <p>6.2.4 活動結束後學生活動中心場地管理人確認場地用畢復原情形，如有損壞則通知總務處報請修繕。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 國立臺灣海洋大學場地外借收費標準表 事務組場地借用網址(請點選)</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	