

產學處作業程序說明表

項目編號	CZX001
項目名稱	產學研大樓空間租借申請
承辦單位	產學處技術推廣組
作業程序說明	<p>一、校外單位作業程序：</p> <p>(一) 校外單位來電或以郵件洽詢確認場地狀況，若確認租用，應於規定時間前備文或填寫申請表申請。</p> <p>(二) 本處通知校外單位申請結果，校外單位應於活動開始前至產學處、出納組繳交費用或以匯款方式繳交場地使用費。</p> <p>(三) 校外單位活動前與本處確認是否已繳費及相關配合事項。</p> <p>(四) 校外單位活動結束後與本處確認場地復原及設備清點歸還等相關事項後，始可辦理保證金退還。</p> <p>二、產學處進駐單位或校內單位作業流程</p> <p>(一) 申請單位至本處查詢空間。</p> <p>(二) 租借一般會議室採登記制，其他管制之活動場地需填寫申請表申請。</p> <p>(三) 需紀錄借用時間、地點、使用人數、聯絡電話。</p> <p>(四) 申請單位至產學處、出納組繳交場地使用費。無核定金額者免繳費。</p> <p>(五) 申請單位活動前與本處確認租用及借用鑰匙。</p> <p>(六) 申請單位活動結束後與本處確認場地復原及設備清點歸還。</p> <p>三、本處審核是否借用</p> <p>(一) 承辦人確認借用事由符合本校場地使用借用辦法。</p> <p>(二) 承辦人確認借用之場地(大小、設備)是否符合活動之需求。</p> <p>(三) 產學研大樓空間優先提供予產學處進駐單位、校內使用。</p> <p>四、登記並確認是否需繳費</p> <p>(一) 依收費規定審核繳納場地費。</p> <p>(二) 登記在產學處之空間管理行事曆系統中。</p> <p>五、會簽相關單位協辦：校外單位借用需知會駐衛隊協助交通管制。</p> <p>六、場地復原及相關資料留存</p> <p><u>(一)</u> 場地使用前、後，申請單位及本處填寫「產學研大樓空間設備檢查表」。</p> <p><u>(二)</u> 關於場地設備之復原、損壞等借用單位責任及規定依國立雲林科技大學場地設備管理使用暨收費要點辦理。</p>
控制重點	<p>一、確認借用事由符合本校場地使用借用辦法，借用之場地（大小、設備）符合活動之需求。</p> <p>二、依收費規定審核繳納場地費，並轉知申請單位控管來賓交通與標示引導，必要時知會總務處駐衛隊與資產經營管理組協助。</p> <p>三、借用單位於場地使用結束後將各場地回復原狀，並會同本處管理人員檢查確認無誤後始得離場。</p>
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學場地設備借用「水電暨維護費」收費標準表</p> <p>二、國立雲林科技大學場地設備管理收入收支管理要點</p> <p>三、國立雲林科技大學場地設備管理使用暨收費要點</p> <p>四、國立雲林科技大學會議場地使用須知</p> <p>五、國立雲林科技大學產學研大樓公共空間管理須知</p> <p>六、國立雲林科技大學產學研大樓進駐管理規範</p>
使用表單	<p>一、產學研大樓場地租借申請表</p> <p>二、退還場地借用保證金收據</p> <p>三、繳庫明細表</p> <p>四、匯款申請表。(個人或廠商)</p> <p>五、場地租借入帳紀錄表</p> <p>六、產學研大樓空間設備檢查表</p>

產學處 產學研大樓空間租借申請 作業流程圖

