

國立勤益科技大學 基礎通識教育中心

協助中心各教學組辦理各項活動標準作業程序

1. 目的：協助中心各組辦理各項活動，提高服務品質。
2. 依據：[國立勤益科技大學總務處所轄場地使用管理要點](#)。
3. 範圍：各教學組活動需求。
4. 權責：詳如 5. 作業說明
5. 控制重點：詳如 6 說明

| 作業流程 | 權責單位 (負責人/分機) | 執行時間 | 相關表冊 |
|--|--|--|---|
| <pre> graph TD A[各組教師提出活動需求] --> B{計劃案核示} B -- 未通過 --> A B -- 通過 --> C[通知規劃教師] C --> D[活動場地借用] D -- 中心空間 --> E[至辦公室登記借用] D -- 總務處所轄場地 --> F[填寫場地借用申請單送總務處審理] E --> G[進行活動] F --> G G --> H[經費核銷] H --> I[負責教師提送結案報告] I --> J([結束]) </pre> | <p>申請教師</p> <p>中心主任/院長 及相關單位</p> <p>中心助理 (李惠蘭/2250) (李采容/2298) (江嘉宜/2287)</p> <p>申請教師主辦 中心助理協辦 (李惠蘭/2250) (李采容/2298) (江嘉宜/2287)</p> <p>中心助理 (李采容/2298)</p> <p>申請教師主辦</p> | <p>申請起 7 日 內</p> <p>通過審核日 3 日內</p> <p>中心空間： 隨到隨辦 總務處所轄 場地：3 日 內</p> <p>活動結束一 周內</p> <p>活動結束後 1 個月內</p> | <p>1.請檢附活動計畫書向中心辦公室提出申請。</p> <p>場地使用申請單</p> |

5. 作業說明：

5-1、申請老師提出活動需求：申請時須檢附活動計畫書。計畫書內容需包含活動名稱、活動日期、活動日期、時間、活動地點、經費預算、需協助支援項目、活動承辦人聯絡資料…等內容

5-2、相關單位審核：由相關單位審核活動計畫書內容，並核定可支援項目。

5-3、通知申請老師：相關單位審核結果確定後，立即通知申請老師依核定計劃執行。

5-4、活動場地借用：

(1)使用本中心管轄場地，請直接至中心辦公室登記借用。

(2)如需使用學校其他空間，請依總務處場地借用辦法填寫借用申請單，經線上辦理借用。

5-5、經費核銷：

(1)已核定補助之經費項目，於採購時請記得向廠商索取統一發票或收據。

(2)總價超過一萬元的採購案，需先請廠商開立估價單，送中心辦公室事先辦理請購，經校長核准後方始進行採購。

5-6、結案報告：系學會應於活動結束後1個月內提送完整結案報告書送系辦公室存查。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1、各組老師提出活動需求不論是否獲得通過均需知會老師。

6-2、活動前：相關場地、儀器是否辦理借用登記，發布訊息公告周知並請踴躍參加。

6-3、活動中：支援老師辦理活動一切事宜。

6-4、活動結束後：協助辦理經費核銷、成果報告繳交、公告相關活動照片於網頁等。