

國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	其他	目別	場地(教室)借用	編號	UHT-師培-19	頁次	22
責任者		作業流程			注意事項及申請時程		使用書表
申請人	1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">申請場地借用</div>			<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 師培中心專屬空間 VT223 及 VT205 2. 借用時間周一至周五上午 9 時至下午 5 時 3. 需抵押證件 4. 課後或活動後須立即歸還辦公室。 <p>申請時程： 借用日期前 1 個月至借用當天皆可。</p>		2. 空間借用表。
申請人	2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">填寫空間借用表</div>					
承辦人	3.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◇ </div> <p style="text-align: center;">通過</p>					
申請人	4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">拿取教室器材等物品</div>					
申請人	5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">用畢歸還</div>					
法令依據	國立雲林科技大學師資培育中心專業教室管理要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：師資培育中心主任〈分機：3050〉						
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：師資培育中心助理（分機：3051） 						

107.07