

## 國立臺灣師範大學總務處作業程序說明表

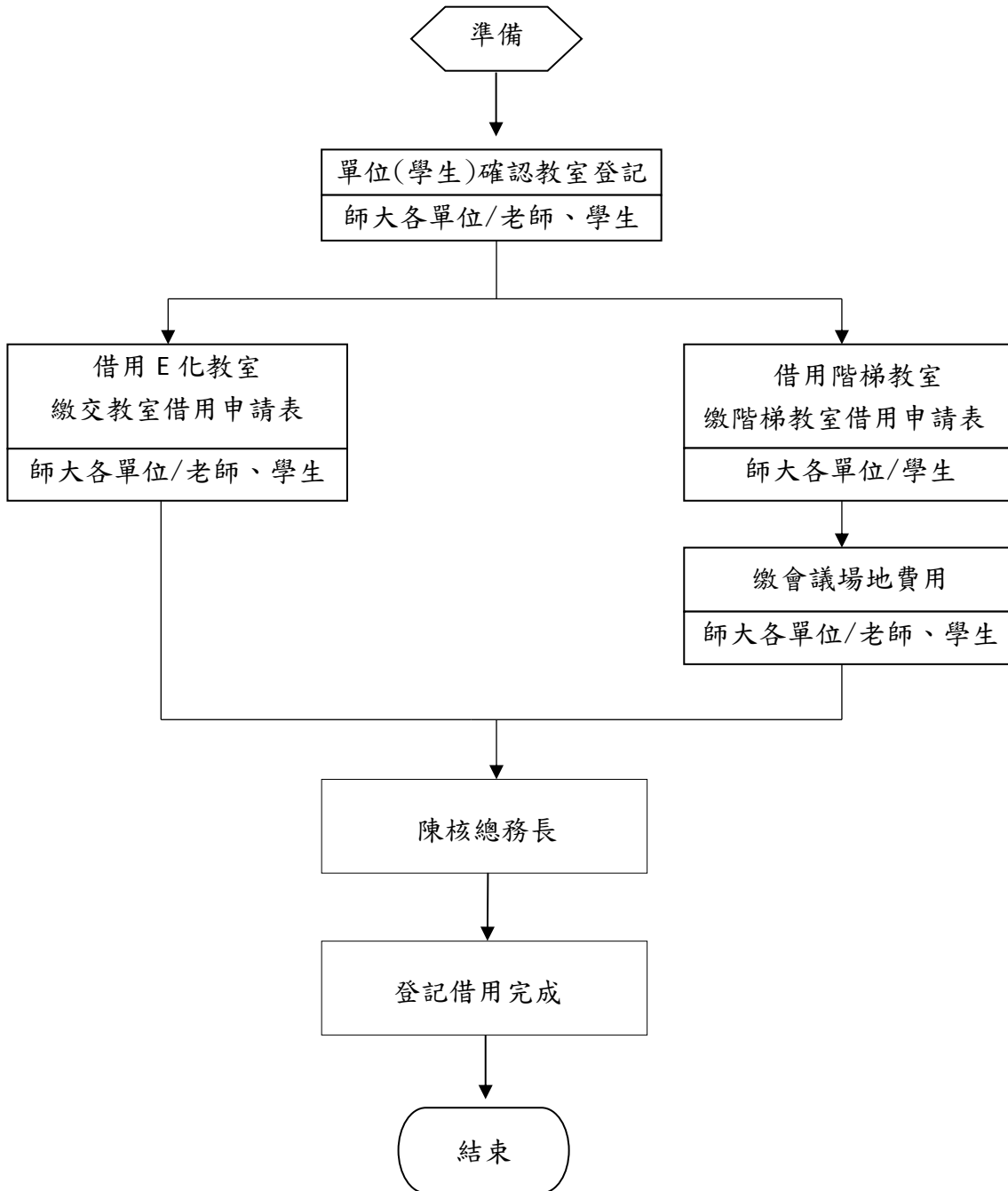
<b>項目編號</b>	C003
<b>項目名稱</b>	會場管理
<b>承辦單位</b>	總務處事務組
<b>作業程序說明</b>	本校各場地以支援教學活動為原則,若校外單位與本校活動撞期,以本校活動為優先(以登記場地之先後順序為準)。
<b>控制重點</b>	本校場地開放 2 個月內預約登記(校外單位),並以預約登記後三天內提出場地借用申請表,場地費須於借用核可後 7 天內預繳該場地費總額 20%之訂金(學生社團因一折收費需全額繳費),始具申請效力,未繳交場地申請表及費用視同放棄該場地。
<b>法令依據</b>	104 年 7 月 8 日 103 學年度第 8 次學術暨行政主管聯席會報
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一. 國立臺灣師範大學 e 化教室暨階梯教室借用申請表。</li> <li>二. 國立臺灣師範大學綜合大樓暨教育大樓場地借用申請表。</li> <li>三. 國立臺灣師範大學會議室借用申請表。</li> <li>四. 國立臺灣師範大學借用戶外場地拍攝婚紗申請表。</li> <li>五. 國立臺灣師範大學借用戶外場地拍攝影片/場地活動申請表。</li> </ul>

# 國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

C003

## 會場管理作業

### 一. E化教室及階梯教室

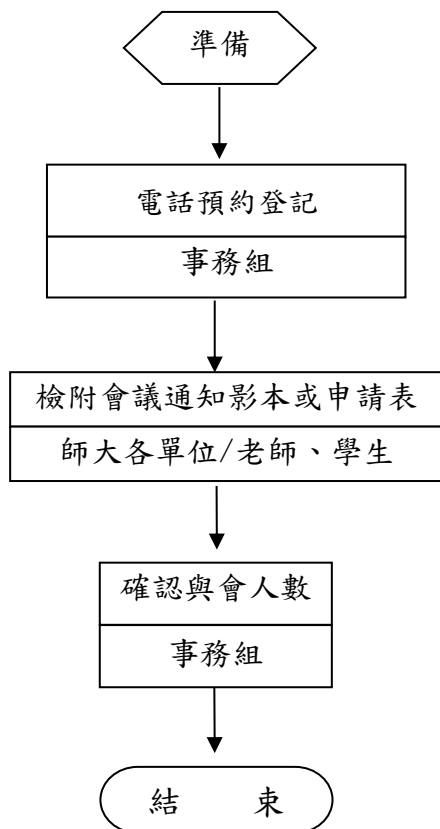


C003

# 國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

## 會場管理作業

### 二.會議室借用登記

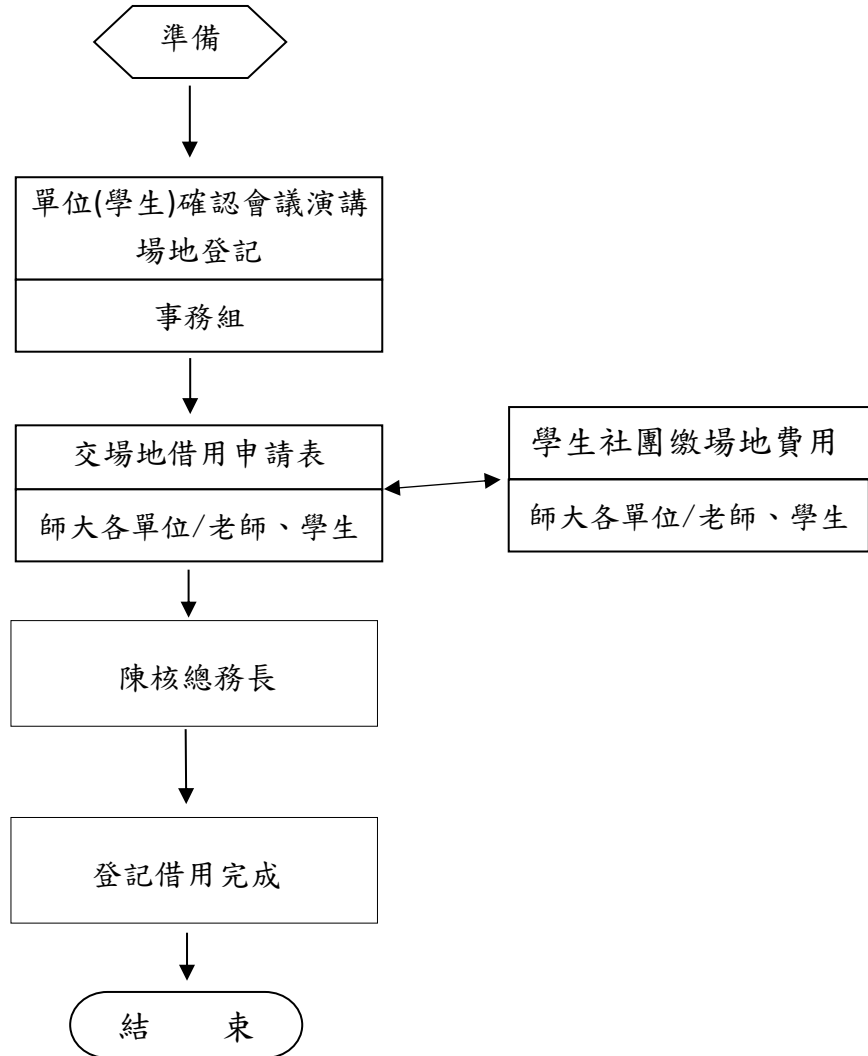


# 國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

C003

## 會場管理作業

### 三.綜合大樓暨教育大樓會議廳



# 國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

C003

## 會場管理作業

### 四.戶外影片拍攝借用登記

