



## 國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：第 3 會議室維護管理	文件編號：SOP-C028
制定單位：總務處-採購組	制（修）定日期：2013/5

### 一、法令依據

略

### 二、作業流程說明（含時程與注意事項）

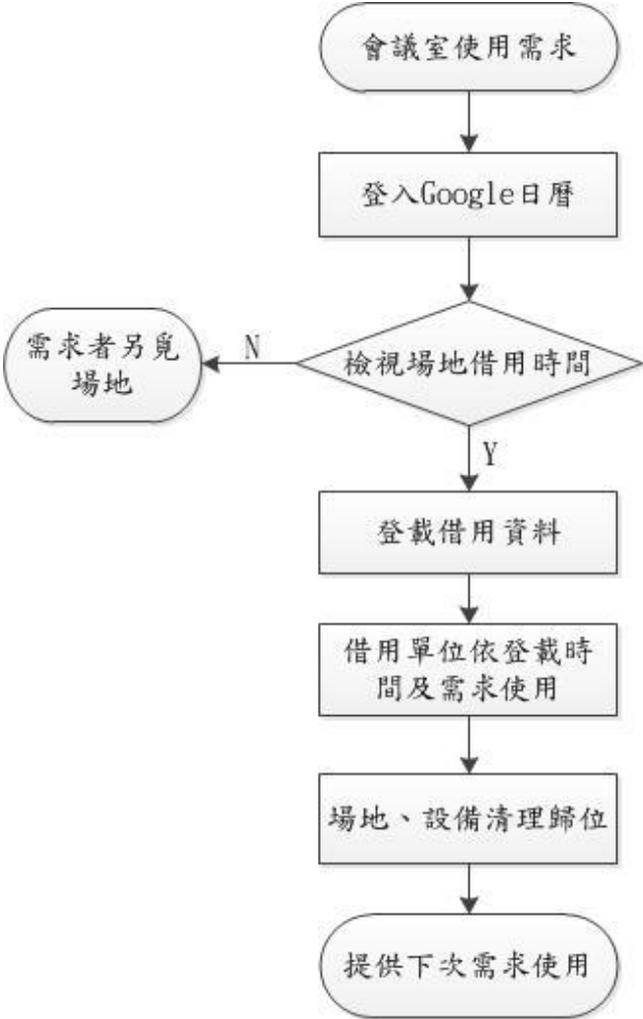
（一）目的：了解第 3 會議室維護管理內容。

（二）業務範圍：第 3 會議室維護管理。

（三）作業流程：

- 1、會議室維護：本組會議室管理者，每日環境打掃、擦拭及清潔，並依 Google 日曆會議室借用時間，準備會議茶水及會後清潔整理。
- 2、會議室管理：校內各單位借用第 3 會議室者，直接與本組管理者聯繫，管理者登載 Google 日曆借用日期、起迄時間、會議名稱、參加人數、聯絡人及聯絡電話等資料；如借用者取消借用會議室，管理者須消除 Google 日曆紀錄。第 3 會議室多屬採購案件開標會議使用，如校內其他單位借用時，管理者須提醒借用單位掌握會議結束時間，以免影響後續開標會議。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1. 管理者</p> <p>2. 管理者</p> <p>3. 管理者</p> <p>4. 需求者</p> <p>5. 管理者</p>	 <pre> graph TD     A([會議室使用需求]) --&gt; B[登入Google日曆]     B --&gt; C{檢視場地借用時間}     C -- N --&gt; D([需求者另覓場地])     C -- Y --&gt; E[登載借用資料]     E --&gt; F[借用單位依登載時間及需求使用]     F --&gt; G[場地、設備清理歸位]     G --&gt; H([提供下次需求使用])         </pre>	<p>1. 附件 1</p>