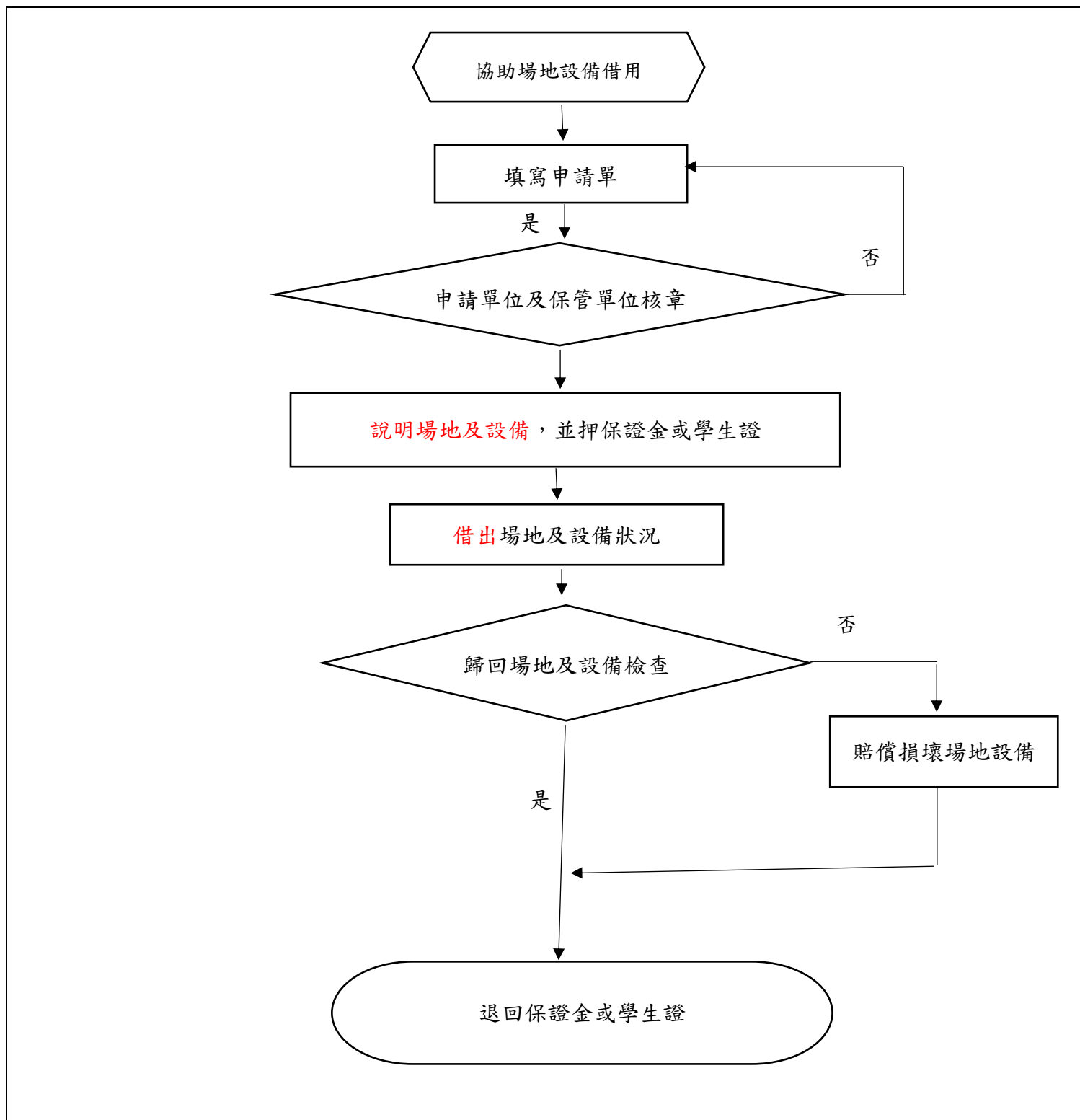




項目編號	11-01-01
項目名稱	體育場地及設備借用
承辦單位	體育教學行政暨衛生保健組
作業程序說明	一、由學生提出需求與動機並詢問活動狀況。 二、協調活動時間是否與課程衝突和借用場地及設備數量。 三、請借用者填寫申請單並請派遣單位及主管簽章。 四、由承辦人員與借用者確認場地及設備狀況。 五、借出場地及設備並收取保證金或學生證。 六、歸還確認借用場地及設備狀況，正常退回保證金或學生證，毀損賠償。
控制重點	一、協助活動需要場地與設備借用。 二、核對與課程狀況與校隊練習時間有無衝突，如有請申請人進行協商，場地及設備是否於合理範圍內使用。 三、申請單填寫的完整性，派遣單位及主管有無簽章。 四、說明借用場地及設備使用狀況。 五、申請人活動前借用場地及設備。 六、歸還時確認場地及設備狀況，如狀況正常退回保證金，損壞須賠償損壞設備。
法令依據	本校「多功能活動中心暨運動場館管理要點」
使用表單	本校多功能活動中心場地及設備借用申請單

標準作業流程制定程序作業流程圖

體育場地及設備借用





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：體育教學行政暨衛生保健組作業類別（項目）：體育場地及設備借用

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 協助 活動需要場地與設備 借用 。						
二、核對與課程狀況與校隊練習時間有無衝突，如有請申請人進行協商，場地及設備是否於合理範圍內使用。						
三、申請單填寫的完整性，派遣單位及主管有無簽章。						
四、 說明借用場地及設備使用狀況 。						
五、申請人活動前借用場地及設備。						
六、歸還時確認場地及設備狀況，如狀況正常退回保證金，損壞須賠償損壞設備。						
填表人： 二級或系所科主管複核： 學院或一級單位主管：						

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。



多功能活動中心場地及設備借用申請單

申請單位填寫

申請單位	借用日期： 年 月 日 星期() 時 分				
連絡電話	至 年 月 日 星期() 時 分				
場地名稱	主球場(人)		桌球教室(人)		
	展藝廳(人)		撞球教室(一)(人)		
	室外網球場(人)		撞球教室(二)(人)		
	室外排球場(人)		田徑場(人)		
	室外籃球場(人)		木球場(人)		
	戶外廣場(人)		其他(人)		
借用設備	液晶投影機	麥克風 (支)	其他		
借用項目					
用途說明					
單位	申請單位主管		保管單位		批示
申請人					
手機					
保管單位填寫	歸還驗收		保證金： _____ 元		
	<input type="checkbox"/> 器材未推回定位 <input type="checkbox"/> 未清理場地及垃圾 <input type="checkbox"/> 帶食物或飲料 <input type="checkbox"/> 亂張貼海報 <input type="checkbox"/> 場地或器材有損壞 <input type="checkbox"/> 其他		承辦者簽名： 驗收者簽名： 保證金領回簽名：		
備註	一、詳細填寫借用日期及時間。 二、場地內請勿帶食物或飲料進入。 三、使用完成請整理清潔場地。 四、借用場地請提前兩天借用以利管理借用流量。 五、以上規定請借用單位、老師、學生注意遵守，視驗收完無不良情況保證金全數退還。				