# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1130-006場地管理作業](#總務處) | **單位** | **總務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 鄭秋蘭 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合e化系統，修訂作業辦法。2.修訂處：（1）修訂流程圖。（2）作業程序2.1.1.1.、2.1.1.2、2.4.2及2.4.4.。（3）控制重點。（4）使用表單。 | 105.9月 | 鍾茲儀 |  |
| 3 | 1. 修訂原因: 配合場地借用管理辦法修訂及組織規程改變，修訂作業辦法。
2. 修訂處:

(1)修訂流程圖。 (2)作業程序2.1.1.1.、2.1.1.2、 2.3.3、2.4.2、2.4.3、2.4.4 (3)控制重點。 (4)使用表單。  | 111.1月 | 鍾茲儀 | 111.01.19110-3內控會議通過 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **場地管理作業** | 總務處 | 1130-006 | 03/111.01.19 | 第1頁/共3頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **場地管理作業** | 總務處 | 1130-006 | 03/111.01.19 | 第2頁/共3頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 借用資格及申請方式：

2.1.1.校內單位：

2.1.1.1.學術、行政單位：請於三天前至場地預約管理系統填寫申請表向總務處事務組辦理借用申請。

2.1.1.2.學生社團：請於一週前送活動企劃書，經學生事務處或各系主管核定後，由學生事務處人員或系助理至場地預約管理系統填寫申請表向總務處事務組辦理借用申請。

2.1.2.校外單位：

2.1.2.1.請於二週前，填妥申請表及切結書後，來文向本校總務處提出借用申請。

* 1. 場地管理權責：

2.2.1.經核准借用之場地僅供做為學術研討及其相關性質之活動使用，不得變更作其他營利用途或私自轉讓，若有違反上述規定，得隨時終止借用權，並沒收場地保證金。

* 1. 場地維護：

2.3.1.場地內除於指定位置外，不得任意黏貼物品，或釘敲鐵釘、拉鐵絲旗聯，如造成毀損，申借單位須負責修復或賠償。

2.3.2.禁止在校內各場地吸煙或燃放鞭炮、火燭等危險物品，裝設有木質地板、地毯等空間，請勿攜帶各種食物、飲料入內。

2.3.3.申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同總務處**環安與**營繕組會勘後，始得架設。

* 1. 場地收費：

2.4.1.為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，對申借單位將酌收場地清潔維護費。

2.4.2.借用場地請於活動前至總務處出納組繳交保證金(本校單位借用免繳交)及場地清潔維護費為原則；申借單位在活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。

2.4.3.佈置作業而須使用場地時，視同正式借用場地辦理，超時使用場地以每小時為單位加收該時段清潔維護費30%，收費標準如附件

2.4.4. 借用各項設備（不含空間原有之設備），請於填寫場地借用申請表(至總務處網頁下載)時一併申辦，並酌收設備使用費，收費標準如附件。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **場地管理作業** | 總務處 | 1130-006 | 03/111.01.19 | 第3頁/共3頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

2.4.4.校內各單位及與校外學術單位或企業團體建教合作舉辦有助於提升本校正面形象及拓展知名度之各項活動或大型會議，需借用校內各型國際會議廳場地時，可於活動前一週簽請校長核示減收場地清潔維護費，減收後之清潔費以不低於該時段收費標準之25%金額為原則，獲准後請至總務處出納組繳交場地維護保證金及相關費用，本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用。

**3.控制重點：**

* 1. 單位借用程序是否依規定申請。
	2. 借用是否至場地預約管理系統填具「場地借用申請單」。
	3. .單位借用獲准後是否期限內繳交場地維護保證金及相關費用。
	4. .活動結束後經檢查場地是否恢復原狀且無任何設備損壞者。

**4.使用表單：**

* 1. 校內場地借用申請單。
	2. 校外場地借用申請單。

4.3.場地借用檢查表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學場地借用管理辦法。
	2. 佛光大學場地借用收費標準表。