

國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-05-005
項目名稱	蘭潭校區會議廳使用作業
承辦單位	總務處資產經營管理組
作業程序說明	<p>一、蘭潭校區會議廳瑞穗館、國際會議廳、瑞穗廳。</p> <p>二、經洽承辦人確認會議廳無其他單位借用後至總務處資產經營管理組網頁表單下載→場地使用管理下載「國立嘉義大學蘭潭校區會議廳使用申請單（校內各單位）」送至總務處資產經營管理組辦理借用手續。</p> <p>四、資產經營管理組審核活動內容是否符合國立嘉義大學場地設備提供使用管理要點第 12 條規定。</p> <p>五、審核通過後書面通知各會議廳管理人員，借用單位則於申請使用日期前往借用地點進行活動；審核未通過則會議廳使用申請單退回申請單位。</p> <p>六、各單位辦理活動會議廳確認借用使用前因學校辦理全校性活動日期重疊且無適當地點，承辦單位通知申請單位取消借用。</p> <p>七、活動結束後借用單位須將場地回復原狀，各會議廳管理人員清查場地釐清責任並列管。</p>
補充說明	<p>一、蘭潭校區會議廳：申請使用單位辦理活動須考量活動人數，借用適當會議廳，或另覓適當之會議室。</p> <p>（一）瑞穗館：容納人數約 1813 人；提供畢業典禮、音樂比賽、學期中導師制活動、學生社團辦理之大型活動如演唱會……；等全校性或院級以上之大型活動。</p> <p>（二）國際會議廳：容納人數約 300 人；提供行政單位辦理之行政校務、教育訓練；教學單位辦理之學術研討會、學期中導師制活動……等，各會議室不允許作為教學上課用。</p> <p>（三）瑞穗廳：容納人數約 100 人；提供本校行政單位辦理之各項會議、訓練、其他小型會議……等。</p> <p>二、蘭潭校區會議廳使用辦法：會議廳之使用以全校性重要會議優先為原則，必要時承辦單位有取銷申請單位使用之權利；會議廳開放時間以上班時間為原則，星期例假日不開放。</p> <p>三、借用本校活動場地，如有下列情事之一者，本校有權要求立即停止使用，並依法處理。</p> <p>（一）違背政府法令規章者。</p> <p>（二）使用事實與申請內容不符者。</p>

	<p>(三)使用有損本校活動場地建築與設備者。</p> <p>(四)參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行或影響校區安寧安全行為者。</p> <p>四、蘭潭校區會議廳，行政單位辦理全校性活動、會議、學生相關活動及研討會…等暫免收費，使用時間超過下班時間星期例假日則須繳納夜間工作人員加班費或假日工作人員加班費。</p> <p>五、蘭潭校區會議廳使用注意事項：</p> <p>(一)僅就各會議室內設備提供使用，其餘設備請申請單位自備</p> <p>(二)使用本校活動場地，未經許可，不得擅接、改變電源路線或擅用電器設備。應愛惜公物、設備，不得任意釘掛、黏貼牆壁等，如有損壞，依原樣賠償。違規張貼、懸掛、架設等物，由管理單位逕行清除，不再通知。</p> <p>(三)各會議廳禁止吸煙及攜入食物、飲料、用餐之場所，請確實遵守規定，本校各活動場地管理單位有特別規定者，亦請確實遵守。</p>
控制重點	<p>一、活動內容是否符合國立嘉義大學場地設備提供使用管理要點第12條規定。</p> <p>二、會議室使用時，管理人員查核是否與申請內容相符。</p> <p>三、會議結束後管理人員清查設備是否完整及擺設回復原狀。</p>
法令依據	<p>一、國立嘉義大學場地設備提供使用管理要點。</p> <p>二、本校各活動場地管理規定。</p>
使用表單	國立嘉義大學蘭潭校區會議廳使用申請單

國立嘉義大學總務處作業流程圖 蘭潭校區會議廳使用作業

負責單位

作業流程

使用表單



