

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	KEM54 (共通性作業代號+內部製作單位代號-流水編號)
項目名稱	場地器材管理
承辦單位	住宿書院
作業程序說明	有關本校住宿書院負責管之場地、器材作業流程說明如下： 一、有借用場地、器材需求的人員，依據借用規定至本院網站先完成線上登記 二、器材管理員會協助借用者領取器材，場地管理員會於借用時間前將場地開鎖 三、借用者使用完場地後，主動關閉電源場地、並將桌椅擺放整齊後，通知場地管理員上鎖。器材使用完要先清潔，點齊數量交還器材管理員核對。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點	一、避免場地、器材管理員登錄錯時間，造成使用者無法使用，或是重複登錄，造成多組人馬在同一時段搶同一個場地。 二、確認場地與器材歸還時，是否有復舊。 ※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節
法令依據	一、無
使用表單	一、本書院網站上的場器借用系統

國立清華大學住宿書院場地器材借用作業流程圖

