

明道大學標準作業程序

作業別	資源教室暨學習中心借用之作業流程	修訂日期	2017.04.11	頁次	1/1
制定單位	學務處諮商輔導中心	文件編號	學-043		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件
申請人/ 相關單位 承辦人 承辦人 承辦人 借用/使用單位 使用單位 申請人/相關 單位 承辦人 承辦人	<pre> graph TD A{{提出場地借用申請}} --> B{是否可以借用} B -- 否 --> C[協調更改時間] C --> B B -- 是 --> D[告知使用規範 與其他注意事項] D --> E[使用學習中心] E --> F[場地復原] F --> G[查核場地復原情形] G --> H([資料歸檔]) </pre>	借用/使用單位於3天 前提出申請。(以先提 出者優先使用) 借用衝突時協調溝通 更改借用時間 申請人與相關人員開 始執行需求項目。	法令：明道大學資源 教室暨學習中心管理 要點。 明道大學資源教室暨 學習中心管理要點。

承辦人：

主任：

學務長：