

【電腦教室借用】標準作業程序			
所屬單位	計算機與網路中心行政組	承辦人	工讀生
法令依據	場地借用管理使用要點	日期	95.10.31
會辦單位 總務處	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[申請] --> B{該時段是否已被借用?} B -- Yes --> C{詢問借用人?} C --> D[改期或改場地] D --> A C --> E[退回申請] B -- No --> F{外校單位} F -- Yes --> G[至總務處繳費申請] G --> H[於場地借用管理系統登錄] F -- No --> H </pre>		<p style="text-align: center;"><<作業期限>></p> <p>電腦教室借用申請 隨到隨辦</p>
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合本校場地借用管理系統。 2. 電腦教室以學期課程為優先。 		
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件