

申請使用本校場地、物品申購、維修流程

一、使用前三天至管理單位【總務處】填具申請表

二、經管理單位核定

1. 會簽財管人員【總務處】
2. 配合開鐵門【游漢明/陳坤煌】
3. 借用鑰匙

三、校內師生使用學校場地，請向各管理單位提出申請。

四、嚴格執行三天前完成場地申請手續。

五、社團使用場地，需經【訓育組】申請並配合填寫場地申請表。

六、班級使用場地，需經【科主任、導師】核准並配合填寫場地申請表。

七、本校教師如辦理活動需使用場地，請依本辦法規定提出申請。校內師生使用場地申請表，放置總務處。

八、場地如需要配合開鐵門或場地需要使用鑰匙者，請提早到總務處簽領，並拿鑰匙、麥克風等物品。

九、一般教室管理單位由各使用單位保管。

*物品申購 SOP

►公物申購：

填寫申購單→單位主管簽核→庶務組長簽核→總務主任簽核
→會計主任簽核→校長簽核→總務處採購→通知領取物品
公物應由總務處採購，勿自行購買！

*維修申請

►簡易維修：教室燈管閃爍不亮，大多屬於燈管自然壽限已到，每日朝會前可至總務處以舊換新的方式領取新的燈管自行更換。
更換燈管時，請務必注意安全！如無把握請由總務處人員處理！

►維修申報：

確認損壞狀況→至總務處領取報修單並填寫→導師或單位主管簽核→送回報修單至總務處庶務組→盡速安排修繕

填寫單據時注意節省紙張,每班儘量多項填寫一張,勿每項填寫一張

►公物損毀賠償：

如公物損毀屬人為疏失，經總務處查明後，相關單位或個人須負賠償責任。

*場地申請（禮堂/活動中心/會議室兼圖書室）

►禮堂&活動中心(校內單位)：

確認使用時段→總務處填表→總務處簽核→聯絡管理人員開門
→場地復原、環境清理。

►會議室與圖書室：

確認使用時段→總務處填表→總務處簽核→使用前至總務處
領取鎖匙→場地復原並歸還鎖匙