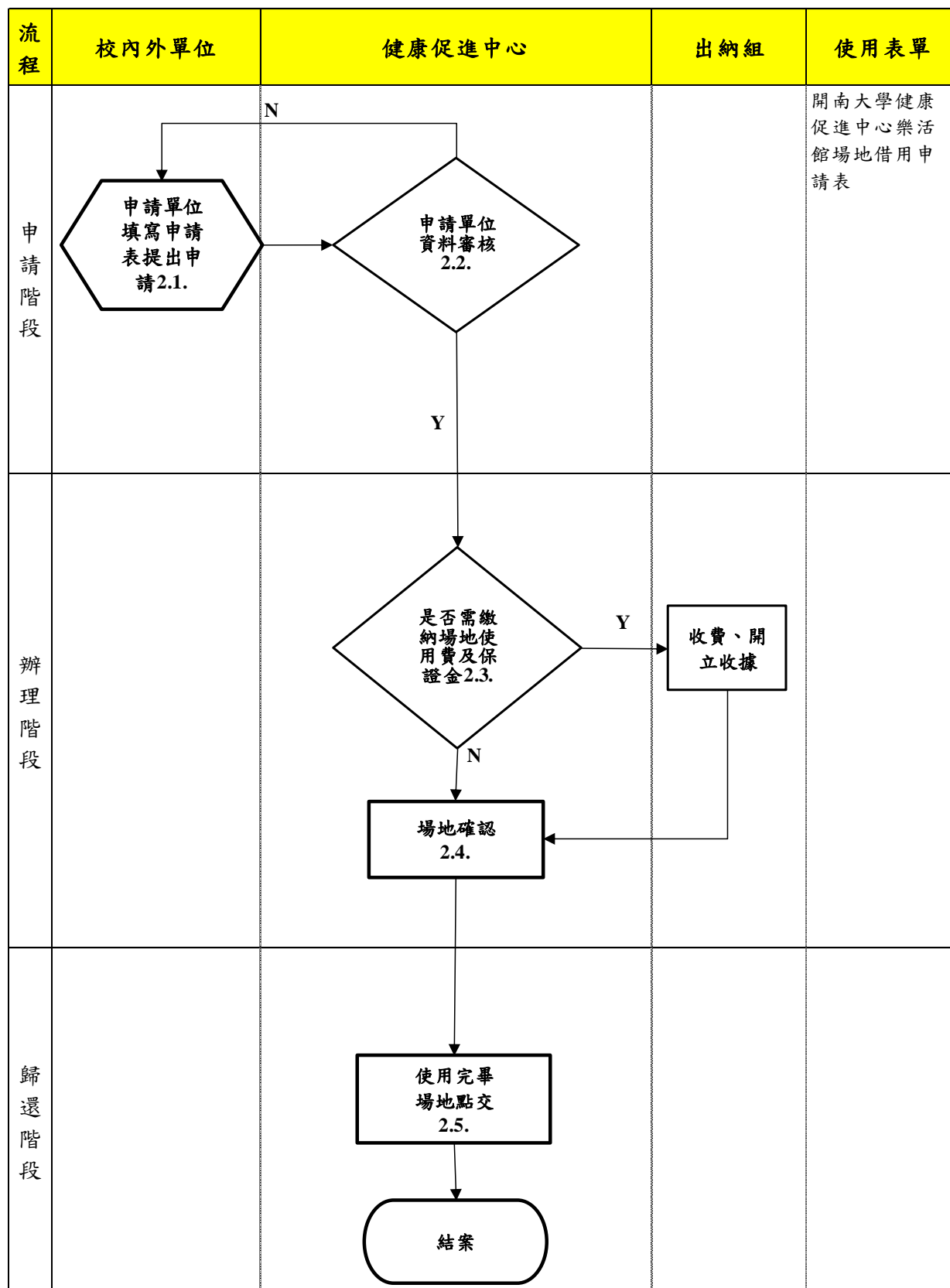

	文件名稱	健康促進中心場地租借作業程序		
	文件編號	MH-011	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院		

1. 作業流程圖：

健康促進中心場地租借作業程序



	文件名稱	健康促進中心場地租借作業程序		
	文件編號	MH-011	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院		

2. 作業程序：

2.1. 申請單位填具「開南大學健康促進中心樂活館場地借用申請表」提出申請。

2.2. 申請資料審核

2.2.1 本中心承辦員審核申請資料是否完整無誤，申請活動內容是否符合「開南大學健康促進中心場地使用管理辦法」。

2.2.2. 確認場地借用時間不影響本院系所教學活動。

2.3. 審核申請單位是否須至出納組繳納場地費用。

2.3.1. 借用單位若為校外單位須先至出納組繳納場地費用，並持有繳費收據及有效證件至本中心。

校內單位借用本中心場地舉辦活動，若向參加者收費，則須先至出納組繳納場地費用，並持有繳費收據至本中心。

2.4. 場地開放使用。

2.4.1. 場地使用前，與借用單位點交場地內設施設備。

2.5. 場地使用完畢。

2.5.1. 場地使用完畢後，本中心檢視場地是否清潔完畢，借用設備是否有損壞、齊全。如有損毀由借用單位復原及賠償。

3. 控制重點：

3.1. 申請單位於使用日前三個工作天以電話或臨櫃方式提出申請，並填具「開南大學健康促進中心場地借用申請表」送至本中心。

3.2. 校外單位於審核通過後須依於出納組繳納場地費；校內單位如活動有與參加者收費則須於出納組繳納場地費。

3.3. 場地使用完畢後檢視場地是否清潔，借用設備是否有損壞、齊全。

4. 依據及相關文件：

4.1. 依據開南大學健康促進中心場地使用管理辦法

5. 使用表單：

5.1. 開南大學健康促進中心樂活館場地借用申請表