

教師發展與教學資源中心業務處理標準流程草案

業務處理程序作業範圍	
業務項目	場地借用(會議室和諮詢室)
作業步驟	一、借用教師可於借用前一週至本中心填具申請表申請。 二、本中心確定場地有無重疊使用。 三、經核准以完成借用手續。 四、本中心於是日使用前半小時開啟燈光、設備等。 五、使用完畢後，確認場地恢復原狀、設備有無毀損。
作業要領	一、場地借用原則上不做任何商業性活動，限學術性諮詢、座談、會議用。 二、借用時間:上午八時三十分起至下午四時三十分止(例假日原則上不外借)。 三、須於三日前完成借用手續，以便後續作業之準備。
法令依據	
協調單位	
注意事項	一、除會議室可飲食外，場地內禁止飲食及吸煙。 二、不得使用雙面膠、強力膠、釘子等損及牆壁、地面、天花板之物品。 三、器材、設備如有毀損短缺須照價賠償。