

國立勤益科技大學學生事務處
全校共同時間規劃作業流程

- 1.目的：俾利新進承辦人員了解「共同時間規劃」流程及作業方式。
- 2.依據：本校各相關單位需求辦理。
- 3.範圍：本校日間部學生(含研究生)。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
請相關單位填寫共同時間活動預定表 ↓ 彙整後送各相關單位完成確認 ↓ 共同時間預定表呈核並發函一、二級單位 ↓ 上網公告 ↓ 由各單位線上填寫場地	學務處各單位 四個學院 研發處 創辦人辦公室 圖書館 電算中心 學務處各單位 四個學院 研發處 創辦人辦公室 圖書館 電算中心 承辦人 (蔡進財/2326) 承辦人 (蔡進財/2326) 總務處	每學期末 每學期末 開學前	場地申請網址：總務處網站首頁>線上服務>場地使用申請。 事務支援申請網址：總務處網站首頁>線上服務>事務支援申請。

5、作業說明：

5-1：將共同時間預定表發學務處各單位、四個學院、諮輔中心、校友聯絡中心、圖書館等單位，請相關單位將上下學期活動填入表格。

5-2：請各負責單位於活動前兩週填寫「活動場地預借單」。

6、控制重點：

6-1：全校共同時間是否依實施計畫辦理。

6-2：全校共同時間場地是否依規定提出申請。

7. 風險分析

7-1風險等級1，影響程度等級1，風險可能性等級1。