國立臺北大學總務處空間管理—標準作業流程

項目編號： 總 GF-6-2　　**制訂日期：** 96 年 2 月 26 日訂頒

業務單位： 保管組（F）　　**修訂日期：**

業務項目： 不動產(土地改良物、建物)管理作業（6）

1. 作業名稱與要領

項目名稱	空間管理案（2）
承辦人員	李寶珠組長（02）8674-6280 分機 66280 王憶梅組員（02）8674-6278 分機 66278
作業時間	隨時受理
有關法令	國立臺北大學空間分配及管理辦法 各學院搬遷三峽校區原於台北校區空間保留面積標準 國立台北大學教學單位面積分配標準
作業步驟與方式	1. 書面申請：申請單位填寫「國立臺北大學空間使用申請表」，經簽校長核後後，提交「國立臺北大學空間分配及管理委員會」審理。 2. 擇定會議日期：聯繫召集人，確定會議召開日期及地點並聯繫各委員。 3. 場地借用申請：上網申請場地借用及列印。 4. 發開會通知：於會議前二週前行文通知，並以E-mail及電話再次確認。 5. 會議召開 6. 填寫會議記錄：簽核後函送各委員及二級以上單位 7. 辦理後續空間點交及登錄空間一覽表。
注意事項	1.場地借用需事先上網查詢登錄、列印後會請相關主管單位審核。 2. 委員會人數需達1/2以上始可召開，故事先需敲定各委員時間。
協調單位	請詳見「國立臺北大學活動場地管理單位表」

2. 使用表單與作業流程圖

使 用 表 單	國立臺北大學空間使用申請表（TGF-6-2-1） 空間暫時借用切結書（TGF-6-2-2） 空間移交清單（TGF-6-2-3）
作業流程圖	「國立臺北大學空間管理」標準作業流程（FGF-6-2-1）