

國立臺灣大學

文件名稱：會議室管理作業規範

文件編號：T404000-3-024

製定部門：醫學院總務分處

製定日期：91年7月22日

分發單位：

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
93.11.30	T404000-24	本文 2.1、2.2、3.1.1、4.1 原「基醫大樓會議室借用申請單」修改為「臺大醫學院會議室借用申請單」。	1	02
94.01.10	T404000-52	作業流程圖中產出表單修改為「臺大醫學院會議室借用申請單」。	2	03
94.01.10	T404000-52	4.1 表單直式改為橫式（如表一），其中場地需要準備事項增加餐券選項，借用須知取消第 2 點、修改後第 3 點增加「（麥克風固定於會議桌者除外）」。		03
94.10.06	T404000-69	2.1 增修「凡申請借用會議室者，需至庶務股」為「院內行政單位欲借用會議室時，需洽庶務股確認借用時間為空檔後」……。 2.2 修改「管理人員」為「工作人員」；增加「備餐」。 新增 2.3、2.4。 修改 3.1、3.1.1~3 為 3、3.1~3.3 調整 3.1 與 3.2 順序 調整後 3.1「行政單位及全院性性質業務」修改為「本院各項會議之」使用為原則，另增加「並授權庶務股逕行辦理；學科、系、所等他單位欲借用時需陳院長核可。」 調整後 3.2「由申請人」修改為「經申請單位」，刪除「經借用單位主管(負責人)簽名或蓋章」。 增加 5、5.1	1	04
94.10.06	T404000-69	作業流程之權責欄第 3 層增加(學科、系、所：院長)	2	04
94.10.06	T404000-69	表單（如表一）「臺大醫學院會議室借用申請單」修改部分：申請日期調至左側；借用日期時分；借用場地申借、派工內容；增加負責人姓名；場地需要準備事項順序及圈選並增加 4、便當數量...；借用須知 1、「3-7 日」改為「3 日以上」；承辦人核章處		04

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-024	文件名稱	版本	09
製定單位	醫學院總務分處	會議室管理作業規範	頁數	1/2

1. 作業程序:如流程圖

- 1.1 本院會議室借用應依「臺大醫學院會議室借用簡則」辦理。
- 1.2 院外單位如欲借用時需簽陳院長，核可後送本分處通知工作人員準備場地。
- 1.3 院內各單位欲借用會議室時，需填具「臺大醫學院會議室借用申請單」(表1)後送本分處核可後，通知工作人員準備場地。

2. 相關文件

臺大醫學院會議室借用簡則

3. 使用表單：

表 1. 臺大醫學院會議室借用申請單 (T404000-3-024A-08)

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-024	文件名稱	版本	09
製定單位	醫學院總務分處	會議室管理作業規範	頁數	2/2

會議室借用流程圖：

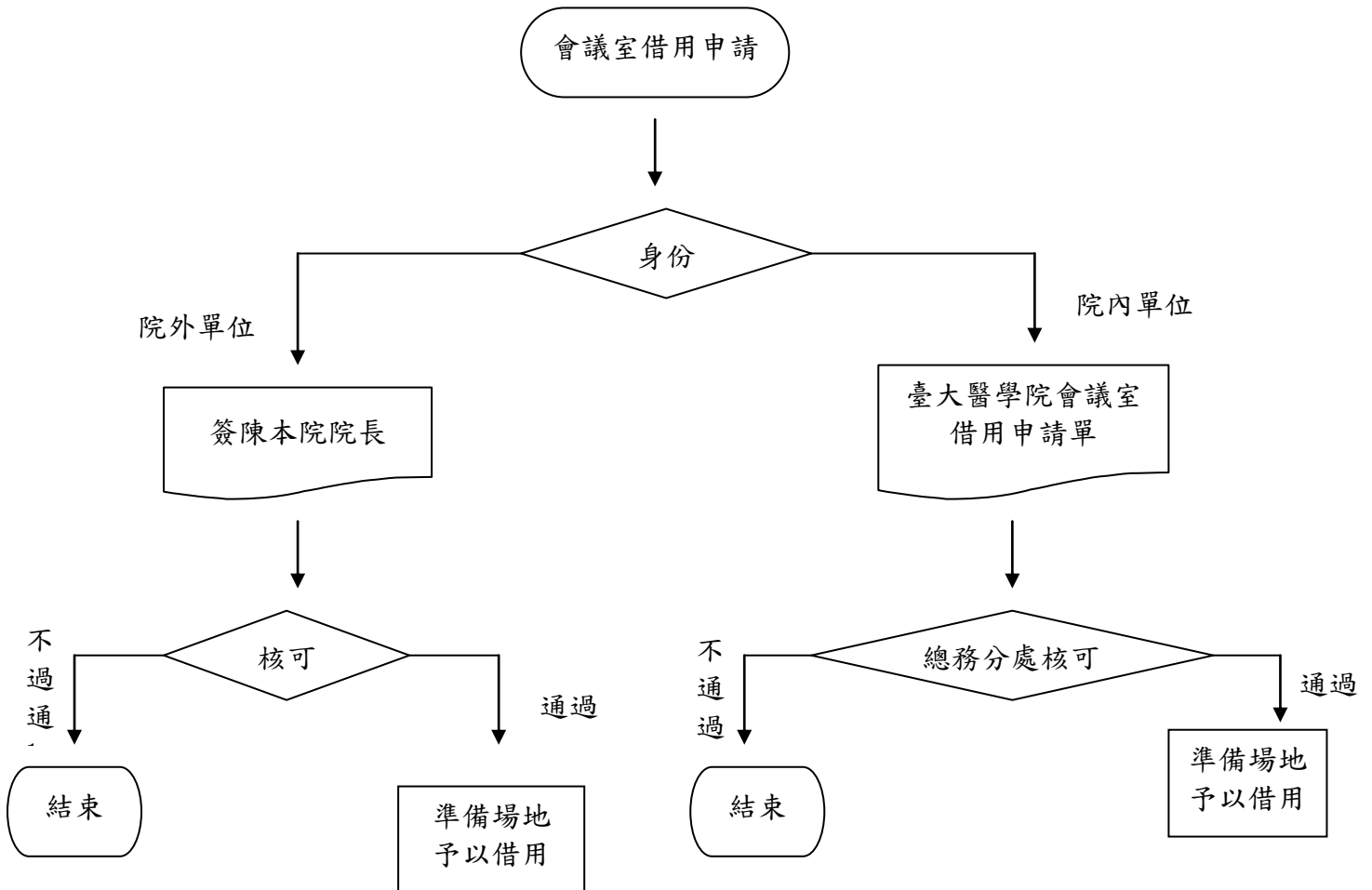


表 1

臺大醫學院會議室借用申請單							
							申請日期： 年 月 日
借用日期	自 年 月 日 時起		至 年 月 日 時止				
借用場地	<input type="checkbox"/> 第一會議室		<input type="checkbox"/> 203 討論室		<input type="checkbox"/> 第二會議室		
會議名稱							
主持人			出席人數				
借用單位	<input type="checkbox"/> 本院各科系所_____		借用人簽章 (連絡電話)		單位主管簽章		
	<input type="checkbox"/> 經醫學院簽約有案計畫 計畫編號_____						
場地需要 準備事項	1、茶水 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要		2、麥克風 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要		3、用餐 <input type="checkbox"/> 要(餐券、便當) <input type="checkbox"/> 不要		
借用須知	<p>● 工作人員：</p> <p>1. 借用 203、204 討論室者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 茶水及餐點由借用單位人員自行服務及清理。 ● 委員會會議由業務承辦單位人員服務。 ● 茶具已置於各討論室內。用畢清洗後歸還。 <p>2. 請保持室內清潔，愛惜設備。設備使用後請恢復原狀。</p>						
承辦人	股長		總務 分處 主任		院長		

本單可至 [醫學院總務分處](#) 網站下載