

國立勤益科技大學圖書館 討論室借用服務標準作業流程

1. 目的：為支援教學以及提供討論研究之用，特設立討論室提供本校教職員工生借用。
2. 依據：[國立勤益科技大學圖書館討論室使用要點](#)。
3. 範圍：本校教職員工生。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表單
<pre> graph TD A[借用人提出申請] --> B{確認是否有其他讀者借用} B -- 是 --> C[告知申請人] B -- 否 --> D[繳交證件] D --> E[開啟討論室提供使用] E --> F[使用完畢，檢查場地、設備皆完備無損，歸還證件] F --> G([結案]) C --> G </pre>	<p style="text-align: center;">讀者</p> <p style="text-align: center;">圖書館 (賴兆瑄/2993)</p> <p style="text-align: center;">圖書館 (賴兆瑄/2993)</p> <p style="text-align: center;">圖書館 (賴兆瑄/2993)</p> <p style="text-align: center;">圖書館 (賴兆瑄/2993)</p>	<p style="text-align: center;">即時處理</p>	

5. 作業說明：

5-1：為支援教學以及提供討論研究之用，特設立討論室，並訂定「[國立勤益科技大學圖書館討論室使用要點](#)」。

5-2：由借用人（本校教職員工生）提出申請。

5-3：確認場地可提供借用時，繳交證件。

5-3.1 使用人數需達5人(含)以上始得申請。

5-4：由本館工作人員開啟討論室，提供借用。

5-5：討論室嚴禁吸煙、飲食、喧嘩或其他不當行為，違者本館得立即停止其討論室借用權限三個月。

5-6：使用完畢離開前，借用人應將桌椅排列整齊收拾乾淨，並將個人物品攜出，借用人對於討論室內之設施，若有損毀，須負全額賠償責任。

5-7：使用完畢後，經本館工作人員檢查後，完成借用歸還手續。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：受理借用人申請時，確認是否已有其他讀者使用、借用。

6-2：檢查場地、設備是否完備可用。

6-3：歸還時確認場地、設備是否維持良好狀況。