

國立勤益科技大學圖書館

團體視聽室借用服務標準作業流程

1. 目的：為提供本校師生利用多媒體資源，進行教學及休閒閱覽之用，特設立團體視聽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團體視聽室使用要點](#)。
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[填寫登記單(大團)、繳交證件] D --> E[開啟團體視聽室提供使用] 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>讀者</p> <p>圖書館 (賴兆瑄/2993)</p> <p>圖書館 (賴兆瑄/2993)</p> <p>圖書館 (賴兆瑄/2993)</p> <p>圖書館 (賴兆瑄/2993)</p>	<p>即時處理</p> <p>即時處理</p> <p>即時處理</p> <p>即時處理</p> <p>即時處理</p>	<p></p> <p>大團體視聽室借用申請表</p>

5. 作業說明：

5-1：為提供本校師生利用多媒體資源，進行教學及休閒閱覽之用，特設立團體視聽室，並訂定「[國立勤益科技大學圖書館團體視聽室使用要點](#)」。

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，請借用人填寫借用申請表，並繳交證件。

5-3.1 大團體視聽室：使用人數需達 25 人(含)以上始得申請；小團體視聽室：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團體視聽室，提供借用。

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

5-6：各項設備不得任意移動，或未經許可架設各項設備器材，若因使用不當導致資料或設備毀損，需負賠償責任。

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。