

會議室跨組分工 SOP

流程	人員	內容	人員	備註
會議前	事務組	前一週五將下一週會場安排並給工讀生排班、保全、營繕組留意。各單位物品借用單轉知管理員。平板資料確認、LED 字幕裝設。	王小姐	將物品借用單轉知管理員
	工讀生	安排當週各會場各單位借用之班表	排班工讀生	
	營繕組	收到會場單於會議前一日試運轉設備	水電、冷氣空調	IB 管區：分機 6171 藍先生 RB 管區：分機 6169 李先生
會議中	事務組	掌握工讀生到班情形、開門情形、設備狀況	工讀生到班、開門：管理員 會議室設備：李先生/蔡先生	保全留意借用單位邀請人員、車輛、使用狀況
	工讀生	準時到班並遵循會場流程：確認冷氣、設備、借用單位是否準時	當班工讀生、管理員	管理員將單位借用之物品備妥給予使用
	營繕組	接收會場冷氣、水電問題及緊急處理	水電、冷氣空調	IB 管區：分機 6171 藍先生 RB 管區：分機 6169 李先生
會議後	事務組	留意借用單位是否超時	管理員、王小姐	管理員確認借用物品是否歸還
	工讀生	留意借用單位是否超時、撤場是否完整、設備門窗是否關妥	工讀生、管理員	
	營繕組	接收營繕單報修燈光、冷氣空調故障及維修	水電、冷氣空調廠商	IB 管區：分機 6171 藍先生 RB 管區：分機 6169 李先生
備註	<p>一、會議室內設備使用問題，目前處理順序為 1. 會場工讀生 2. 會議室管理員 3. 日班李先生及晚班蔡先生。</p> <p>●RB 管理員陳先生分機：7090 ●IB 管理員周先生分機：7337 ●李先生分機：6161 ●蔡先生分機：1136 ●王小姐分機：6156</p> <p>二、冷氣空調、燈光、附近周遭廁所：當下若有問題，工讀生打電話反映給營繕組藍先生(分機 6171)，</p> <p>三、平時發現燈光、冷氣空調故障填寫營繕單報修。</p>			