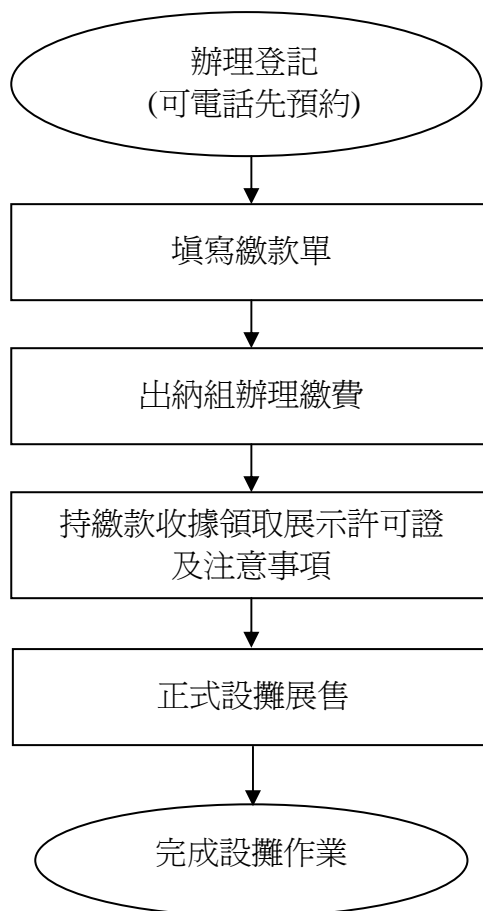


#### 4-4 國立臺南大學 校內設攤處理 標準作業流程



說明：

- 一、本設攤租用 (使用[11306-21](#)表格) 受理預約登記，可以利用網路系統傳輸給承辦人，每次受理展出商家，以 2 家為限。惟，本校各單位辦理學生活動結合之展售或書展，不在本設攤規範之中。
- 二、商家於當天設攤前，需先至保管組辦理填繳款通知單，至出納組繳款，憑收據領取設攤許可證，始得正式設攤營業。
- 三、設攤採定點方式，不得遊動逼迫學生購置或要求承諾之行爲，其應行注意事項，請至本組網頁「[相關法規](#)」參閱，使用表格 11306-21 中亦有附記。
- 四、作業時程，需約 15 分鐘。

承辦人：蔡月春 電話：06 2133111 ~ 451 (or 450- 452 亦可)