教室臨時借用相關須知

一、本校教室臨時借用業務因**教室性質**與**借用時段**不同，分別由下列單位管理：

1.一般教室

- 凡**日間部授課時段（8:00~17:20）**之一般教室臨時借用事宜，由課務組辦理。
- 凡**進修部授課時段（18:00~22:00）**之一般教室臨時借用事宜，由進修部辦理。

2.視聽教室：統一由總務處事務組辦理

二、可借用教室：非排課時段之一般教室。

三、程序：

- 請至應用資訊系統/課務--教室借用/教室使用查詢，查詢可借用教室並填寫**教室使用申請單**（三聯單），經系所主管簽名同意後擲交課務組（或進修部）登記續辦。
- 視聽教室之借用：請填寫**教室使用申請單**（三聯單），經系所主管簽名同意後送總務處事務組登記續辦。

四、注意事項：

1. 教室使用申請單申請人**限本校教職員工**。
2. **請提前三個工作天以上提出申請；期中考與期末考之教室借用，請提早一周提出申請。**
3. 教室借用申請核准後，第一聯將擲交各申請單位存查。
4. 科技大樓 3801 教室借用程序同視聽教室。
5. 聯繫窗口如下：

（一）一般排課教室借用、教學用品等相關事項，請洽課務組。

- 校本部：分機 2124 或 2119。
- 醫學院區：分機 3123。

（二）資訊講桌、電腦、投影機、布幕及麥克風等設備相關事項，請洽圖資處。

- 校本部：分機 2789。
- 醫學院區：分機 3552。

（三）空調、電力相關事項，請洽營繕組。

- 校本部：分機 2364 或搶救專線 0911-885-117。
- 醫學院區：分機 3326 或搶救專線 0975-101-129。