

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)與星期六、日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. 教室麥克風、電腦、布幕、單槍故障或無法使用請告知圖資處；教室設備（電燈、冷氣、桌椅）有損壞或遺失等問題，請告知各系所助理申請維修。
6. 教室空調電力等問題，校本部請洽營繕組蔡先生#2359，醫學院區請洽張先生#3326。
7. 本業務課務組承辦人李小姐#2124，進修部承辦人施先生#2513，圖資處承辦人姚先生#2789。