

## 教室借用申請單

|  |   |            |          |        |     |     |
|--|---|------------|----------|--------|-----|-----|
| 管理單位   | <input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 終教院 <input type="checkbox"/> 課外組 <input type="checkbox"/> 總務處 |            |          |        |     |     |
| 申請人  | 姓名  | 學號<br>員工代碼 |          |        |     |     |
|  | 電話  | 申請日期       | 年        | 月 日    |     |     |
| 借用教室   |   |            | 借用單位     |        |     |     |
| 借用時間   | 年 月 日 (星期 ) 第 ( ) 節   |            |          |        |     |     |
| 借 用 事 項  |   |            | 管理單位審核   |        |     |     |
| <input type="checkbox"/> 補課 【缺課時間： 月 日 (星期 ) 第 ( ) 節】<br>課程名稱： 授課教師： |   |            | 教室借用審核登錄 | 註冊課務組  |     |     |
| <input type="checkbox"/> 加課<br>課程名稱： 授課教師：                           |   |            |          | 進修中心   |     |     |
| <input type="checkbox"/> 換教室<br>原上課教室： 授課教師：                         |   |            |          | 終教院    |     |     |
| <input type="checkbox"/> 班會<br>班導師：                                  |   |            |          | 課外組    |     |     |
| <input type="checkbox"/> 社團、系學會或系所學生活動<br>活動說明：                      |   | 借用單位承辦人    | 單位核章     |        | 學務處 |     |
| 使用人數   | 使用設備 (✓)  | 視聽設備       | 空調設備     | 其他設備說明 |     | 環安組 |
|  |   |            |          |        |     |     |

- (一) 教室借用，向管理單位申請審核符合教學學習目的後登錄系統，屬補課、加課、換教室、班會、系所學生活動等事項向教務處註冊課務組或進修教育學制向終教院進修中心；社團活動(含社團、系學會舉辦之各項活動)向課外組，經審核通過後將申請單送場地管理單位總務處環安組辦理借用。
- (二) 教室借用申請時間以使用前 7 天至一個月內為原則(已排課之補課、加課及換教室除外)，借用申請單限一單一時段一教室；相同活動時間以二間教室為限，活動借用多間教室請簽報核准，申請借用請檢附企畫文件，並先上網查詢未使用教室狀況後再填單申請借用。
- (三) 週一至五排課時段，在不影響上課原則內，開放空堂教室借用；週六、日、假日開放通識及管院大樓排課空堂借用一；世新週、寒、暑假時段及專業設備教室借用，請簽報專案核准借用；教室內設備依活動內容審核借用，10 人以下及氣溫低於 23 度不提供冷氣，非上班、上課時段，未排課大樓不開放冷氣，如需借用將酌收使用電費。
- (四) 借用教室核准後請於使用前 30 分鐘，憑借用人證件及申請文件至舍我樓地下一樓監控室，辦理登記押證借用鑰匙開門後檢查教室現況(請核對確認是否損壞、未提確認視同設備良好借出)，並於 20 分鐘內歸還鑰匙，借用時間結束後 30 分鐘內，請清除垃圾拿至資源回收區放置、恢復教室原狀後至監控室辦理確認設備無損害後發還證件(如造成設施損害需照價賠償)。
- (五) 借用專業設備教室(如電腦教室…)禁止飲食，以免造成人員觸電危險及設備損壞。