

各位夥伴好:

有關本校普通教室借用管理原則及方式，說明如下:

1.本校普通教室借用管理原則於111年10月18日111學年度第1學期初教務會議修正通過(如附件檔)，本原則所指借用之普通教室共50間(詳如一覽表):

2.借用普通教室流程如下:

- (1) 本系教師、學生借用-->向系所辦申請-->由系所辦至校園資訊系統登打資料-->課務組審核完成後可逕至「場地課表查詢」查看借用狀況。(請系所辦勿登打申請非屬自己管轄之教室喔!)
- (2) 外系教師、學生借用-->應先上系統查詢場地使用狀況-->由申請者填寫【校內單位】借用普通教室申請單(若學生借用，亦請該生所屬系所辦協助於申請單上核章確認)-->送教務處審核-->由教務處協助完成審核流程並至校園資訊系統登打資料-->完成後申請者可逕至「場地課表查詢」查看借用狀況。
- (3) 學生社團借用-->應先上系統查詢場地使用狀況-->由申請者填寫【學生社團】借用普通教室申請單-->送教務處審核-->由教務處協助完成審核流程並至校園資訊系統登打資料-->完成後申請者可逕至「場地課表查詢」查看借用狀況。

3. 目前過渡期間(111.11.7之前已經開放其他單位借用者)，煩請系所辦至校園資訊系統登打資料，111.11.8之後借用者就依第2點流程辦理申請。

謝謝