



Q：舉辦活動如何借用場地？

教室借用及社團活動場地借用

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：統一由本組辦理。

二、可借用教室：非排課時段之一般教室。

三、程序：

若借用性質為上課用（如：晚上補課、考試或學務時間），請洽課務組

若借用教室屬非上課性質者（如：社團辦活動，演講，座談．．），請洽課外活動指導組。

視聽教室之借用：請填寫教室使用申請單（四聯單），經系所主管簽名同意後送本組登記續辦。

四、教室之借用：請填寫教室借用表單，因非上課教室有timer設定，到設定時間就會自動切斷電源，避免上課或考試考到一半斷電源而造成困擾

教室使用申請單

教室使用申請單

※申請日期： 年 月 日

| | | | | | | | |
|-------------------|--|------------|----------|----------|-----------|--|----------|
| 申請單位 | | | | 申請人 | (限本校教職員工) | | |
| 申請教室代號 | | | | 原教室代號 | | | |
| 星期 / 節次 | | | | 原星期 / 節次 | | | |
| 使用用途種類 | <input type="checkbox"/> 教學用(如：考試、補課) <input type="checkbox"/> 課外活動 <input type="checkbox"/> 系所活動 <input type="checkbox"/> 行政業務 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 學期教室異動 | | | | | | |
| 使用用途說明 | | | | | | | |
| 使用時間 | 自 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止 | | | | | | |
| 備註 (教學用途請務必詳填) | 科目 名稱 | | 科目 代碼 | | 科目 人數 | | 教師 姓名 |
| 總務處 | | 課務組或進修部教務組 | | | 申請單位 | | |
| 事務組 | 營繕組 | 主管 | 承辦人 | 主管 | 申請人 | | |
| | | | | | | | |

第一聯：申請單位

備註：一、申請對象：限本校教職員工。

二、使用時機：非原排定上課時段借用教室或一般教室無法容納需要換大教室。

三、申請時間：使用日前三個工作天提出申請。

四、視聽教室、階梯教室、校本部科技大樓 3701、3801、分部教學大樓 A0101、A0102 之借用事宜，請洽詢事務組。