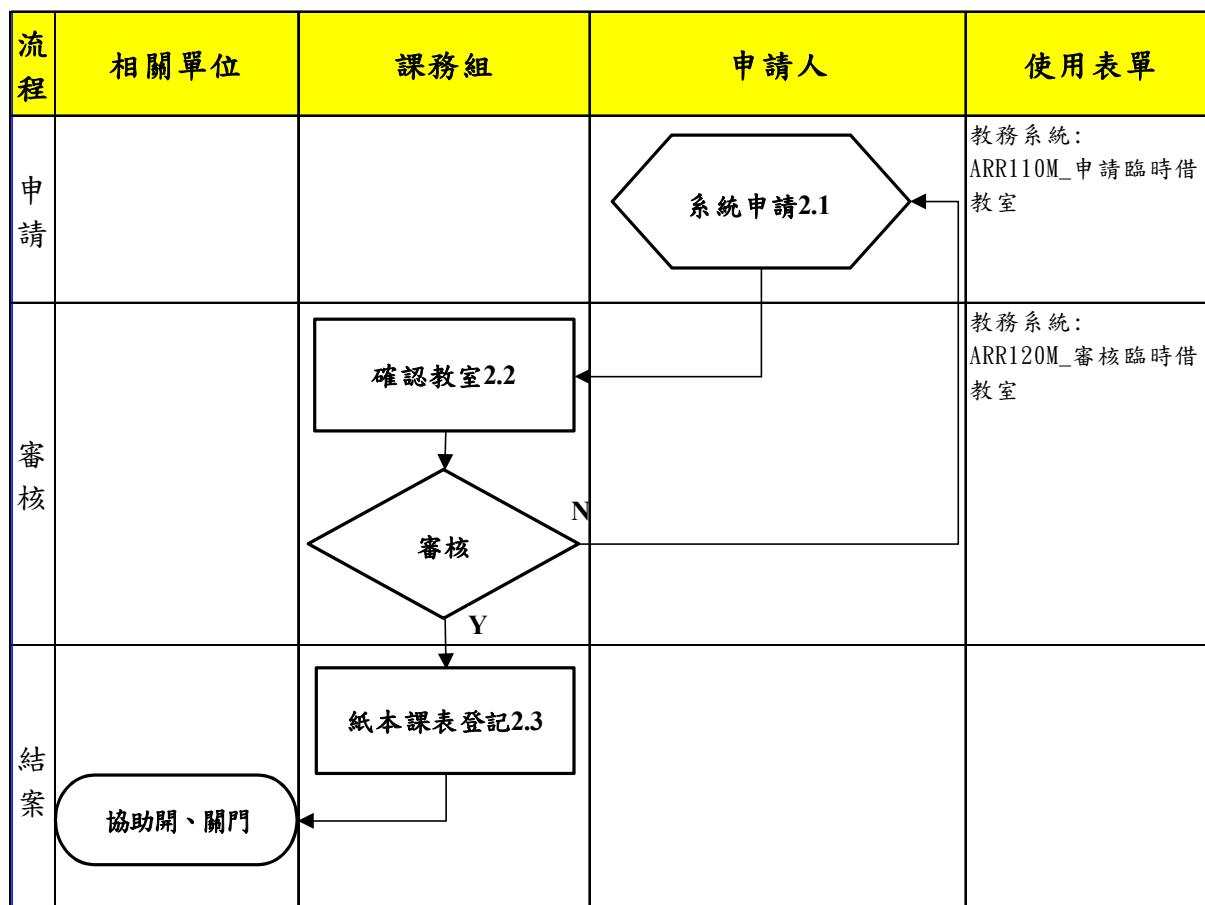


	文件名稱	臨時借用教室申請 -線上作業程序		
	文件編號	RAC-066	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

臨時借用教室申請-線上作業程序



	文件名稱	臨時借用教室申請 -線上作業程序		
	文件編號	RAC-066	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 開學期間線上申請。
- 2.2. 註冊課務組確認借用教室(1)是否為註冊課務組管理可借用之教室(2)是否為總務處規定可借用時段 (3)電腦教室是否由校內單位申請。
- 2.3. 註冊課務組審核通過後 (1)學生至教務系統線上確認審核結果(2)相關單位(圖書資訊處)線上確認借用情況，以利協助開關門事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 校內單位：自開學第3週至學期結束需借用教室，請提前三個工作天，至教務系統線上申請，借教室原因說明需詳述之，以利查考。非學期期間內借用，需填寫開南大學場地租借申請單(四聯單可至註冊課務組 N107 領取)，並依借用流程辦理。
- 3.2. 校外單位：以本校總務處為窗口向註冊課務組提出申請。
- 3.3. 教室借用需注意註冊課務組公告之借用規則及不外借之時段、教室，線上申請借教室請於申請後 2-3 個工作天，回系統確認教室借用是否審核通過，並注意註冊課務組於備註欄註明之訊息。
- 3.4. 專業教室非註冊課務組管理教室，需借用請與該教室管理單位洽詢。
- 3.5. 相關單位(圖書資訊處)確認借用情況，以利協助開關門事宜。
- 3.6. 教室電腦及投影機相關問題：至圖書資訊處報修系統線上報修或洽 1904 分機。
- 3.7. 教室空調及其他相關問題：至總務處報修系統線上報修，或洽總務處事務組 1626 分機。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 系統申請借教室程序

5. 使用表單：

- 5.1. 教務系統:ARR110M_申請臨時借教室
- 5.2. 教務系統:ARR120M_審核臨時借教室