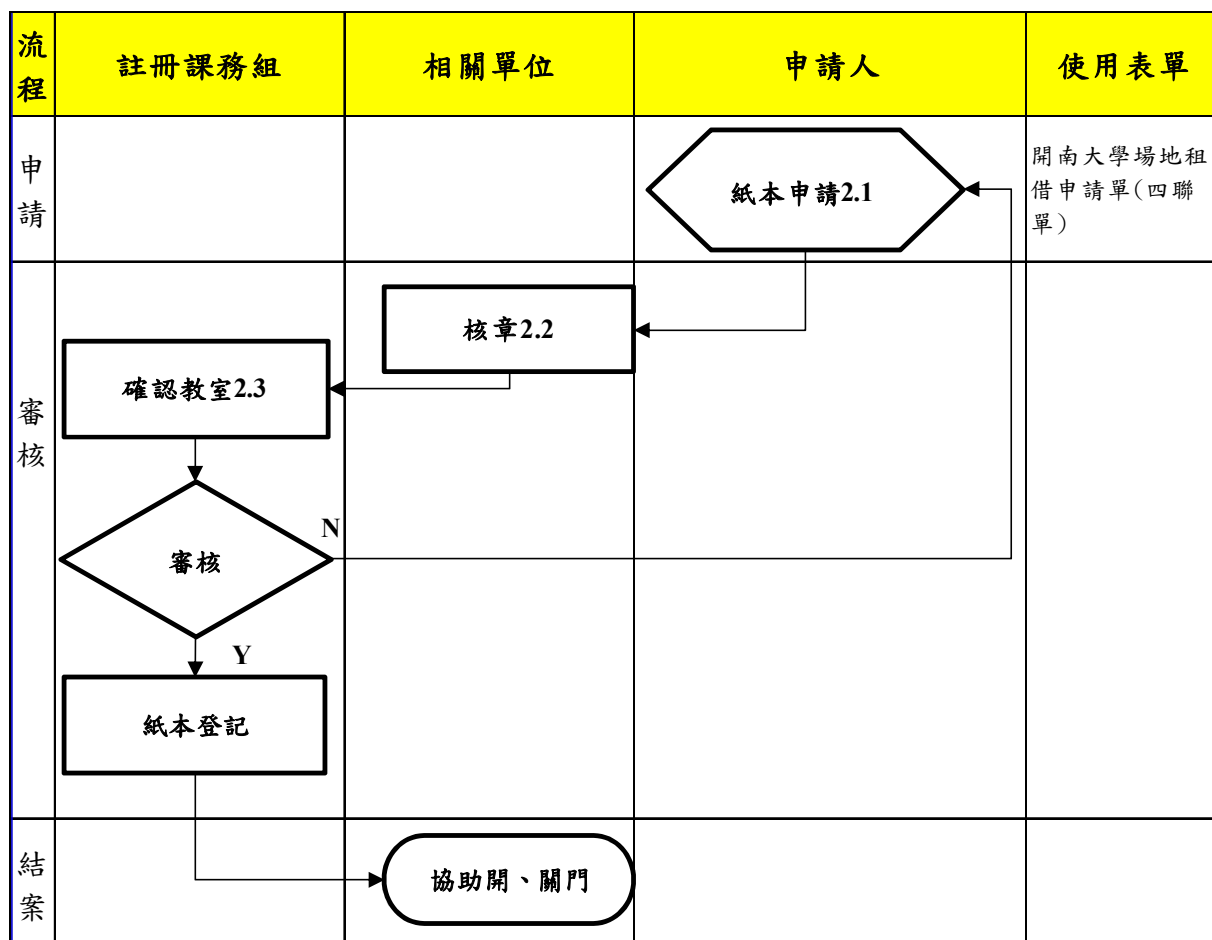


	文件名稱	臨時借用教室申請-紙本作業程序		
	文件編號	RAC-067	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

臨時借用教室申請-紙本作業程序



	文件名稱	臨時借用教室申請-紙本作業程序		
	文件編號	RAC-067	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 非學期期間內借用以紙本申請，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。
- 2.2. 至相關單位核章同意-系上活動為所屬系所、上課為開課單位、社團活動為課指組，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)即時於紙本課表登記(2) 敬會相關單位(圖書資訊處、總務處)確認借用情況並處理開關門事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 校外單位：以本校總務處為窗口向註冊課務組提出申請。
- 3.2. 電腦教室非學期期間為維修期間，除安排暑修課程外，借用需圖書資訊處同意。
- 3.3. 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。
- 3.4. 相關單位(圖書資訊處、總務處)確認借用情況，以利協助開關門事宜。
- 3.5. 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。
- 3.6. 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. 申請借用教室程序

5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學場地租借申請單(四聯單)