

公民教育與活動領導學系教室借用辦法

89.09.25 系務會議通過

94.06.27 系務會議修正通過

99.01.18 系務會議修正通過

101.01.16 系務會議修正通過

103.10.06 系務會議修正通過

105.01.18 系務會議修正通過

106.04.10 系務會議修正通過

1. 為加強管理本系專科教室，以期發揮最佳效能，特訂定本管理辦法。
2. 本系教室之使用，以本系教學研究、系務行政為主，本系教師、系學會、童軍社團及本系學生活動亦可申請登記使用，不對外開放。
3. 本系教室借用原則依序為：
 - (1) 系所正式排課。
 - (2) 本系教師課程借用，同一門課以四次為原則(補課、導師時間、於非視聽教室之課程有多媒體播放需求時…等)
 - (3) 本系所辦理之活動、會議。
 - (4) 本系教師研究、專案會議。
 - (5) 系學會、童軍社辦理活動。
 - (6) 學生因課程、班級活動、系內相關活動需要借用
 - (7) 其它經系辦審核同意之特殊狀況借用。
4. 各教室使用原則
 - (1) 教材教具室：除週末外，不排課。
 - (2) 童軍團部：可安排活動課程。
 - (3) 藝能教室：可安排活動課程。
 - (4) 討論室(一)：除週末外，不排課。
 - (5) 討論室(二)：不排課。
 - (6) 研究所(一)、(二)、(三)：可安排研究所課程。在正式課程的安排上，如有特殊情形需要使用不排課之教室，得經系主任核示進行排課。
5. 教室借用程序：

請直接上系網查詢目前教室使用狀況後：

 - (1) 本系教師：直接以 E-mail 向系辦承辦人登記借用。
 - (2) 本系學生：應以「借用單位(課程或活動)」名義借用，並在系網下載借用申請單，經任課教師(或指導教師)簽名同意後，將申請單送至系辦承辦人處。借用結果會在審核後，直接公告於系網。
6. 本系學生借用教室，每一借用單位(課程或活動)當週(週一至週日)借用申請僅限送件一次，且不得超過 14 節，惟欲借用時段於

- 前二日仍未有人借用時或遇特殊情事經系主任核可者，不在此限。
7. 本系教室之借用，以申請日起算一個月內為原則，未於規定期間提出申請，恕不受理。
 8. 經同意借用之場地，如已無使用需要，最遲應於前二日至系辦做借用取消手續，如無故未使用且未經取消，借用單位（課程或活動）一個月內禁止提出借用申請。
 9. 本系「討論室(一)、教材教具室、研究所(一)、研究所(三)」四間教室，不提供予教學實習相關課程之試教演練預先借用。唯若於前一日此四間教室仍未借出，有試教演練需求之同學可於前一個工作天申請借用，鼓勵申請者多組(人)合併借用。此借用不計入每周借用上限14節之時數內。
 10. 公告借用結果後，如遇其他緊急特殊情形，經系主任核示者，應接受協調更換教室或延期借用。
 11. 教室使用完畢，桌面、地面、講台、黑板務必清理乾淨；器材及桌椅要歸定位、關閉電燈、冷氣、視聽器材及門窗、清理並帶走垃圾，方可離開，未完成善後之借用單位（課程或活動），一個月內禁止提出借用申請。
 12. 教室並非堆放物品的場所，請於上課後或借用後將個人物品帶走。
 13. 借用教室者，需依規定時間歸還鑰匙，逾時歸還之借用單位（課程或活動），一個月內禁止提出借用申請。（夜間借用者，應於次日08:10前歸還）
 14. 借用教室申請時，如有冒名（借用目的或單位與使用事實不同）以規避本辦法罰則或上限之情事，借用單位（課程或活動）當學期禁止提出借用申請。
 15. 本系「服務學習資源教室」及獎盃櫃後之儲藏空間由系學會統籌管理，如本系學生活動有借用需求，應向系學會辦理借用，借用方式從其規定。
 16. 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。