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
108.04.22 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。遇活動特殊性質需預借經系主任核可者，不在此限。

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、黑白板務必清理乾淨；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，借用時間後後即應歸還門禁卡，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。（非上班時間借用者，應於次日 12:00 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。

公民教育與活動領導學系教室借用申請單

本單申請周次： 月 日星期(一) 至 月 日星期(日)			
借用單位 （課程或活動）		單位（課程或活動） 負責人簽章	
借用申請人		申請人 E-mail	
班級及學號	級 班 學號：	聯絡電話	
借用用途		使用人數	

教室名稱	借用日期	借用節次
	年 月 日(星期)	第 節 ~ 第 節
	年 月 日(星期)	第 節 ~ 第 節
	年 月 日(星期)	第 節 ~ 第 節
	年 月 日(星期)	第 節 ~ 第 節
	年 月 日(星期)	第 節 ~ 第 節
	年 月 日(星期)	第 節 ~ 第 節

1. 借用前請務必參閱「公民教育與活動領導學系教室借用辦法」，不符借用辦法之借用單，一律不予辦理(不另行通知)，若使用上有違反本借用辦法者，依相關規定辦理。借用教室核准後，仍可能會依系所會議及活動需求狀況做調整，請同學理解。

2. 除特殊情況以專簽方式經系所同意，**借用期間以借用申請日起算一個月內為原則**。(一個月外之日期恕不受理)。**每一借用單位，每周限送單一次(一張)，借用日期不得跨周。**每周之起始為周一至周日；若要借不同周次，需送不同借用單。**每周借用總節次以 14 節為上限。**

3. 在程序上，如有前二日(活動借用)或是前一日(試教演練)，**不在每周 14 節為上限之借用，不需重新送申請單**，請至系辦申請，補填於舊單之內即可。 / 而若**有取消借用之情況，亦請最晚於使用日前二天至系辦申請刪除**。

4. 領取教室鑰匙時，需押借用人本人之身分證明文件於系辦（限學生證、身分證、健保卡、駕照)，並**請務必依規定時間歸還門禁卡；夜間借用限下午 3:30 後才能領取門禁卡**。

5. 借用前請先上網確認教室是否早已借出/申請借用者可於當天下午 5 點之後上網查詢是否借用成功，有任何問題再請至系辦詢問。初次借用者務必詳讀借用常見問題，以避免借用過程不順利的狀況。

借用人簽名 (本人已詳閱借用辦法及教室借用常見問題)		指導教師簽名	