

國立中央大學教室使用作業說明

94.05.03 教務處處務會議通過

97.03.12 教務處處務會議修訂通過

1. 依據「國立中央大學教室使用管理辦法」第三條規定，特訂定本說明。
2. 教室使用分下列兩種：
 - (1)學期固定使用：係指在課務組立案之一般課程上課使用。
 - (2)臨時使用：指校內各教學單位辦理學術之相關活動使用。
3. 使用流程如下列：（由課務組協調借用之時段，限日間(8:00~17:00)使用。）
 - (1)學期固定使用：
每學期課程時間表定稿送印前，填具申請表->**會簽教室保管單位**（填妥教室編號）->送課務組（由課務組彙整呈送教務長核閱）。
 - (2)臨時使用：
活動日前一週，填具申請表->**會簽教室保管單位**（填妥教室編號）->送課務組（由課務組彙整呈送教務長核閱）。
4. 申請使用教室之單位，須愛護公物與保持清潔，並在使用完畢後，關閉門窗、電燈及冷氣機等善盡義務之責任。在借用單位使用時間內，如有損壞或遺失公物，概由借用單位賠償。
5. 本作業說明經教務處處務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中央大學教室使用申請表

借用單位： 使用性質： 學期固定 臨時 (年 月 日至 年 月 日止)

課程名稱 (活動名稱)	課號	班次	容納 人數	上課(或活動) 時間及教室			特殊需求 詳細說明
				星期 (日期)	節次	教室號碼	

填表人 (分機)	借用單位主管	教室保管單位主管	課務組組長