長榮大學教務處教室管理及借用要點

98.05.26　九七學年度第二學期期末教務會議通過
99.12.28　九九學年度第一學期期末教務會議修正通過
100.12.22　一百學年度第一學期期末教務會議修正通過
104.03.12　103 學年度第二學期期初教務會議通過
105.06.07　104 學年度第二學期期末教務會議通過
108.12.20　108 學年度第一學期期末教務會議修正通過

第一條　為有效管理本校教室借用及提昇教室空間運用效益，特訂定「長榮大學教務處教室管理及借用要點」(以下簡稱本要點)。

第二條　本要點所稱教室係指教務處註冊課務組管理之一般上課教室，列管教室清冊以註冊課務組公告為主。

第三條　在不影響教學研究活動及行政工作下，本校教室得於課餘時間借予校內、外單位辦理活動使用，惟教室因管理需求不開放借用者除外。

校內單位(含教職員生)借用教室須依規定申請借用，校外單位則須向本校總務處保管事務組申請。

第四條　借用人(單位)不得逕自將借用場地轉予他人使用，並應遵守以下規定，妥善維護所借用之場地設施，場地使用結束，必須保持場地清潔及恢復原狀後歸還。如經查獲且屢勸不聽者，教務處得依情節輕重停止借用，若有遺失或損壞，違者應負賠償或修護之責。

一、教室各項設施不得任意分解、拆除或破壞。

二、教室黑／白板、玻璃、牆面等平面不得使用強膠張貼布置，使用結束後務必清除殘膠。

三、課桌椅不得搬移至室外或其他空間，借用人(單位)若有移動，務須回復原貌。

第五條　本校教室未經借用許可，或以非法手段自行開鎖進入使用，而致教室設備財產有所損害或遺失，教務處得向行為人要求損害賠償，並有權保留相關追究責任。

第六條　教室借用注意事項：

一、本校之教職員均可由校園 e 化系統進行教室借用(操作流程請參閱附表一)；寒、暑假期間不開放線上借用，如有使用需求請逕洽註冊課務組。

二、考試、調(補)課、班會、講座、專題報告或實習發表...等用途，本校教職員可逕自上教室借用系統登記。(因學生不具備系統使用權限故由相關權責單位協助之)。

三、班級、系學會或社團等學生活動，請借用人(學生)登入學生系統填寫活動申請表，並列印申請表完成相關單位核章，以及繳交場地保證金，始完成教室借用。場地使用完畢，若無毀損、遺失或重大違規事項，得申請退還場地保證金。

四、校內單位與校外機構共同合辦或協辦活動，或校內教學單位舉辦研討會，應依「長榮大學場地借用、收費及管理辦法」主動向總務處保管事務組提出申請及繳納費用。

五、各教室之開放時間原則依本校行事曆排訂之上課時間為準。如遇假日或行事曆公告非上班日需借用教室者，請於放假前三個工作天前

完成教室借用程序，並於放假前一個工作天至註冊課務組借用鑰匙；借用期間借用人應負教室保管之責任，並於假期結束後第一天歸還鑰匙。

六、授課教師需調(補)課者，請先於教室借用系統線上借用教室並敘明用途，再依「長榮大學教師請假調補課及代課鐘點費核計辦法」申請課程臨時異動。

(一)僅異動授課地點，請至校園 e 化系統登錄「上課地點異動申請」。

(二)因公務之需須異動時間(含地點)，請填寫「課程臨時異動通知單」。

(三)教師因請假需調補課，請將補課事項、日期(節次)、教室編號登錄於差假系統，以利註冊課務組審核。

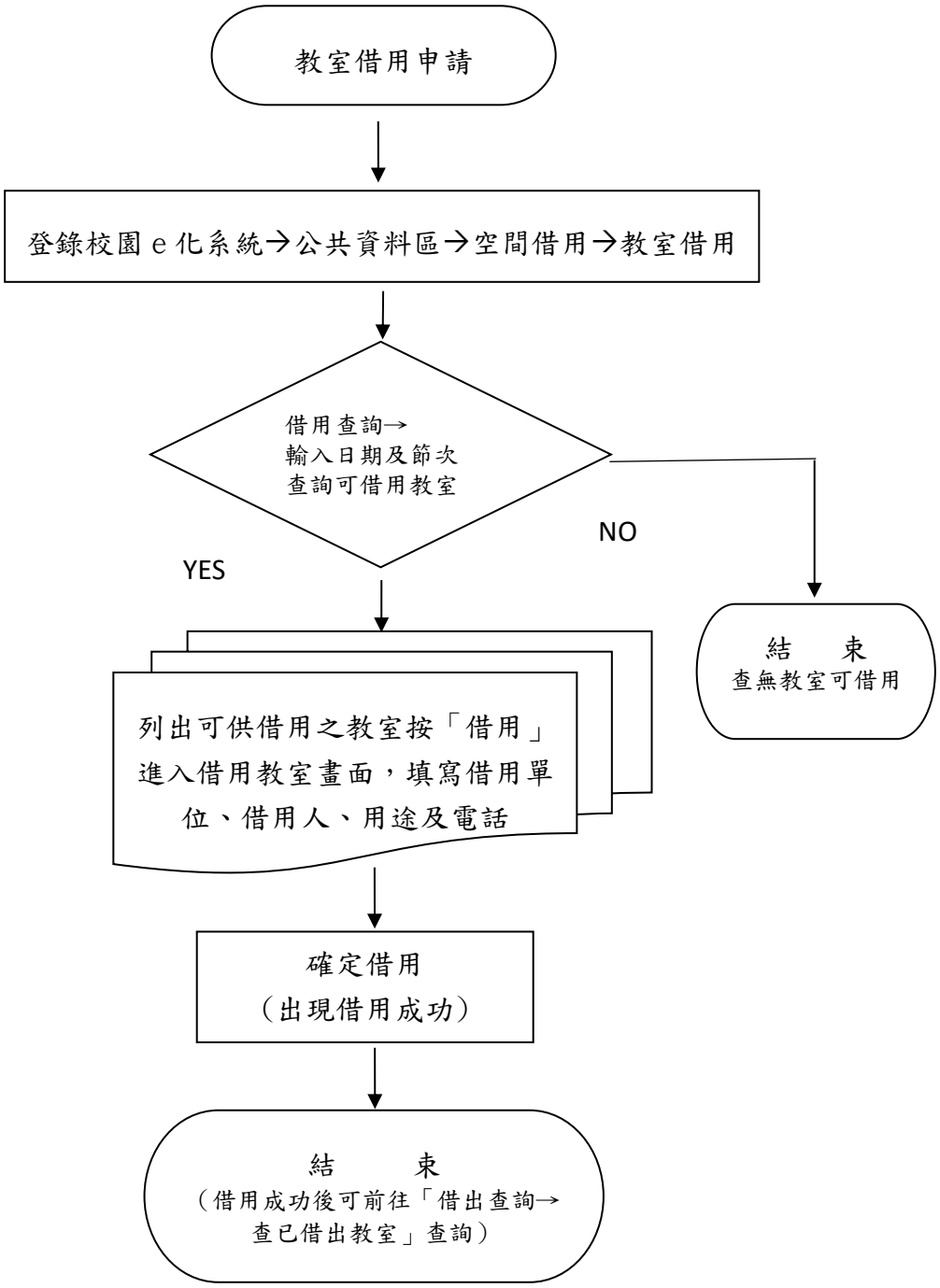
七、為進行門禁管理，本校行事曆所公告之放假日不開放借用計網中心地下室之教室，若有特殊借用需求，請借用人(單位)另洽註冊課務組。

第七條　教室借用於加退選期間，或因重大校級活動及不可抗力之事由需調整時，借用單位須配合教務處彈性調整，不得異議。

第八條　本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【附表一】

操 作 流 程


教室借用申請
登錄校園ｅ化系統→公共資料區→空間借用→教室借用
借用查詢→
輸入日期及節次
查詢可借用教室
NO
YES
結　　束
查無教室可借用
列出可供借用之教室按「借用」
進入借用教室畫面，填寫借用單
位、借用人、用途及電話
確定借用
（出現借用成功）
結　　束
（借用成功後可前往「借出查詢→
查已借出教室」查詢）