

借用教室標準作業程序

一、目的

為方便教師及學生可於校務系統直接申請作業，不用至承辦單位詢問該教室是否可借用，即時了解該教室是否可借用。

二、範圍

本部所有教師及學生。

三、定義

經常性業務。

四、作業流程說明

1. 操作流程如下說明：

選擇校園資訊入口→選擇校務資訊系統→點選“OK”→輸入“帳號”及“密碼”→點選課務管理系統→教室借用→點選未借用教室查詢（可查詢預借用教室之時段是否有班級使用）→選擇大樓名稱、教室名稱、起迄日期、起迄節次，輸入以上四個條件→點選查詢，點選申請借用→輸入借用原因→點選送出之後→出現訊息點選是→點選確定→借用教室完成後，可至個人借用查詢審核結果。

2. 教室借用是以單週輸入，如連續借用2週，需輸入2次，3週輸入3次，以此類推。

五、作業流程圖

權責單位

作業流程

預估時程

相關表單或注意事項

教師或學生

校園資訊入口輸入
個人帳號及密碼

教師或學生

申請借用及查詢

10~20分鐘

教務組

借用審核

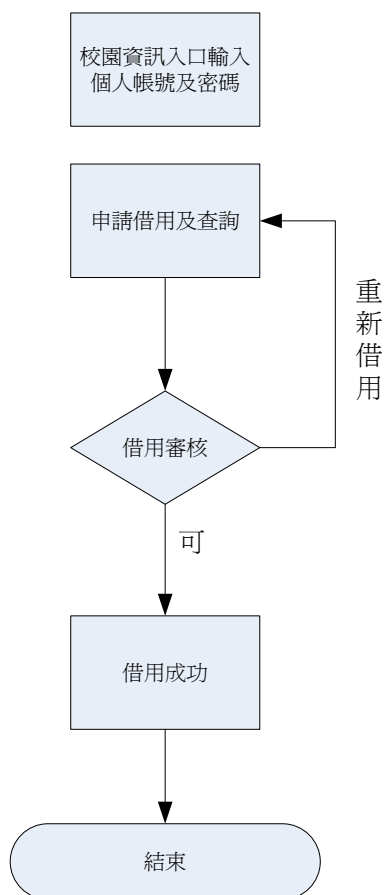
10~20分鐘

重新借用

可

借用成功

結束



六、參考資料

借用教室畫面如下：

離開

普通教室借用說明：

一、申請時間：使用前二天（不含週六、日）申請借用。

二、審核單位：

(1)上課時段（星期一至五第1～10節）：借用教室由教務處課務組審核。

(2)上課時段（星期一至五第11～14節、星期六～日第1～14節）：借用教室由進修推廣部教務組審核。

三、借用原因：請務必填寫。例：為上課或補課請填寫上課班級及科目名稱。

四、審核結果可在「個人借用查詢」處查詢。

五、系統不提供電腦教室、英聽教室、軍護教室及各系實習教室借用功能，相關借用需求請逕洽各教室管理單位。

六、第一及第二會議室、國際會議廳借用逕洽總務處事務組；聯合電影院、圖書館音樂教室借用逕洽圖書館。

未借用教室查詢

個人借用查詢

教室借用申請

大樓名稱：

教室名稱：

查詢

起迄日期：

2008/04/09

～

2008/04/09

起迄節次：

1

～

1

日期	教室位置	教室名稱

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

離開

普通教室借用說明：

一、申請時間：使用前二天（不含週六、日）申請借用。

二、審核單位：

(1)上課時段（星期一至五第1～10節）：借用教室由教務處課務組審核。

(2)上課時段（星期一至五第11～14節、星期六～日第1～14節）：借用教室由進修推廣部教務組審核。

三、借用原因：請務必填寫。例：為上課或補課請填寫上課班級及科目名稱。

四、審核結果可在「個人借用查詢」處查詢。

五、系統不提供電腦教室、英聽教室、軍護教室及各系實習教室借用功能，相關借用需求請逕洽各教室管理單位。

六、第一及第二會議室、國際會議廳借用逕洽總務處事務組；聯合電影院、圖書館音樂教室借用逕洽圖書館。

未借用教室查詢

個人借用查詢

教室借用申請

新增借用

送出

取消

教室：

2101

申請日期：

2008/04/09

借用日期：

2008/04/09

借用起迄節次：

1

～

1

借用原因：

TEST