

國立雲林科技大學管理學院會計系教室借用規定

一、鑰匙借用時間為 9:00~17:30：

- 1 平日使用限使用時段前半小時內借用。若無急迫性、必要之理由，不開放提早借用，以利系辦公室檢修設備。
- 2 夜間使用請於當日 17:00~17:30 之間借用。
- 3 假日使用請於假日前一個工作天之 17:00~17:30 前借用。
- 4 借用鑰匙時，請一同領取課後教室檢查表。

二、教室維護：

- 1 使用教室完畢後，應依課後教室檢查表載明之事項檢查教室，檢查完成後填表並簽名。
- 2 若有異常(如一開教室，發現前一個使用者未關冷氣、未鎖門禁等，或設備損壞)，請務必於紀錄表載明，並於歸還時告知系辦公室，以釐清責任歸屬。

三、鑰匙歸還：

- 1 教室使用完畢後，需立刻歸還教室鑰匙與課後教室檢查表，請勿拖延，以免影響延誤下一位使用者的使用時段。
- 2 夜間歸還可放置於系辦門口的歸還箱內。

四、已排定之上課時間(依據教務資訊系統之公告之課表)，不需預借。請依照第一點辦理借用事宜即可。

五、非表定上課時間借用原則：

- (一) 教師臨時調課/補課/延後上課/提前上課。惟本系教師支援外系課程者，如有前述情況應優先洽外系辦公室借用該系空間。
- (二) 與課程相關之課業討論。
- (三) 導生聚會。
- (四) 系所活動(限系隊、系學會、年級活動)。
- (五) 非屬以上狀況但申請人有特殊需求，請先與本系教室管理人個別洽詢。
- (六) 不出借：私人原因(非導生聚之聚會)、非本系之系學會/系隊的社團活動(含校隊，如迎新送舊、社團開會)。

六、預借教室流程：應事先填寫「會計系教室預借申請表」並請教師簽章後，依照「學生至會計系辦借用教室流程指引」辦理預借。

七、系辦公室會不定時抽檢教室，若有違規之處，請借用人至系辦服務半天，協助教室維護。

八、借用鑰匙後，請務必拿回系辦歸還，不可私自轉交鑰匙給予下一堂課的使用人，避免設備損壞或遺失時無法歸咎責任。

國立雲林科技大學管理學院會計系教室借用申請表

編號：

申請單位		申請日期	年 月 日
聯絡人資料	姓 名：_____		
	電 話：_____		
	系 級：_____ 學 號：_____		
借用目的及日期時間	<input type="checkbox"/> 課業討論 課程名稱：_____		
	<input type="checkbox"/> 活動名稱：_____		
	授課（班導或指導）老師：_____		
	預計人數：_____		
	使用時間： <small>（除系學會辦理活動及教師常態性調補課外，一般使用者每次至多僅能預借兩週內的時段。）</small>		
	1. _____年_____月_____日星期_____ 時_____分 至 _____年_____月_____日星期_____ 時_____分		
	2. _____年_____月_____日星期_____ 時_____分 至 _____年_____月_____日星期_____ 時_____分		
	3. _____年_____月_____日星期_____ 時_____分 至 _____年_____月_____日星期_____ 時_____分		
使用單位		審核單位	
申請人簽名：	授課（班導或指導） 老師簽名：	<input type="checkbox"/> 同意 借用教室： （MD308、MD107 不外借）	
		<input type="checkbox"/> 不同意 意見：	
		審核人 簽 名：	

備註：

- 茲申請上開場地，並願意遵守場地借用管理辦法之規定，如有違反相關規定，願意負一切責任，敬請惠允辦理。
- 教室預借至少提前**二天**向系辦提出申請，逾時不外借。
- 教室之安排由審核單位視申請目的及人數安排。

學生至會計系辦借用教室流程指引

110/3/12版

