

學生活動教室借用流程

1. 學生活動室少需於 3 天前完成預借，請先至系辦找行政人員確認『教室預借表』該教室未被預借，並以鉛筆預登。
2. 填寫『場地設備借用申請表』(申請表可至系網頁下載)，借用人(需為正副班代或團體幹部)即為場地借用負責人，請為此場地/設備負責。
3. 申請表經郭容妙老師(R405)，與系主任蓋章核可後，至系辦改以原子筆登記『教室預借表』後始完成預借。
4. 活動當日前 1 小時內至系辦領取鑰匙/冷氣遙控器，並於登記借用時間活動結束後立即歸還。

若借用時間是晚上(借用至 21 點為原則)，請於當日 16-17 點至系辦領取鑰匙/冷氣遙控器，並於隔日早上 9 點前歸還至系辦。
5. 借用鑰匙/冷氣遙控器請確實填寫『教室鑰匙借還清單』，並押學生證/證件與押金 500 元，若有學生/老師反應教室太吵、髒亂、門窗冷氣等設備等未復歸/損壞、或遲還，將扣除押金。確認無上述情形，押金 13 點過後始歸還。
6. 如遇教學、考試、演講或研究使用時間衝堂，一律以前述為優先；學生活動教室借用以 724、301、302 為主，若借用其他教室需另行公告。

註：導生會、教師補課、考試、研究等教師參與活動，毋須填寫申請表，但為避免教室重複借出，麻煩事先請同學至系辦或撥打分機 402 登記『教室預借表』。謝謝！