

淡江大學 114 學年度第 2 學期網路借用教室作業日程表

一、開放借用日程表

115 年 1 月 27 日更新

日期及項目	說 明
1/30(五)上午 11 時起，開放 2/1-2/3、 假日（含非上課時間）借用教室	僅開放工學大樓(E)、宮燈教室(H)，借用相關事宜請洽總務處事務整備組。*國定假日不開放
2/23(一)上午 11 時～3/15(日)開放 短期借用教室	一、借用 2/23 當天之教室請以「教室借用申請表（紙本）」辦理。 二、 2/24～3/15 上課初期因需調整教室，此期間僅開放 <u>7 天內</u> 之教室借用（ 教室借用僅至 3/15 ）。 三、招生考試不受上述限制。
2/23(一)上午 11 時起，開放 社團全學期 (2/24-7/31) 夜間借用教室	一、 社團夜間可借用教室：L201、L204、L205、L206、L212、L301、L302、L304、L305、L306、L307、L308、E302、E304、E305、E307、E308、E309、E310、E311、E312、B110、B115、B116、B117、B118、B119、B120、B309、B312、B426、B427、B428、B429、B912 及 H 教室。 二、 使用時間：2/24-7/31 每週一至週五第 11 節～14 節(18:10-22:00) 。 三、 下列時間限制借用： (一)5/18-31：13-14 週（畢業考試前一週～畢業班考試）。（H 館可借） (二)6/1-21：15-17 週（期末評量前一週～期末評量週）， 每週一至週五第 11~14 節(18:10~22:00) ，僅開放 H 教室。 (三)招生考試當天及前一天考場布置教室不開放借用（3/8-9、3/15、3/19-23、5/9、5/15-17 招生考試）。
3/16(一)上午 11 時起，開放 全學期借用教室（招生考試及特殊情形除外）	一、 借用 3/16 當天之教室請以「教室借用申請表(紙本)」辦理。 二、 夜間開放工學大樓(E)、商管大樓(B)、宮燈教室(H)、視聽教室(V)借用；關閉其他樓館借用。 三、借用「語練教室」限外語學院教師及助教，請先洽遠距中心。 四、借用「電腦實習教室」請洽資訊處。 五、招生考試當天及前一天考場布置教室不開放借用。
暑上：7/2(四)-8/5(三) 暑下：8/6(四)-9/9(三)	*左列時間為預計上課日期，屆時依暑修作業日程表為準 114 學年度暑修排課以商管大樓(B)為原則，借用者請借用其他樓館。

二、借用流程

(一)單位借用：<http://oa.tku.edu.tw>→進入 OA 系統→「首頁」→「教室借用申請」。

- 1、「教室使用情形」查詢可借用之教室。
- 2、新增表單→提出申請→管理單位簽核（蘭陽行政處、註冊課務發展中心、事務整備組、課外活動組）→查詢核准表單。

(二)個人借用（適用教師、學生）：

淡江大學首頁→點選身分別（教職員或學生）→教務資訊/教學支援→「教室申請系統」→登錄學號或人員代號、身分證號碼→「檢視教室」查詢可借用之教室→「申請教室」→提出申請→所屬單位簽核（**16:10** 以前）→管理單位簽核（蘭陽行政處、註冊課務發展中心、事務整備組、課外活動組）→查詢核准表單。

(三)注意事項

- 1、教師因補課或課程需暫調教室，教務處將於「課程臨時異動暨請假補課申請表」簽核後，始核准教室使用。
- 2、非前開原因需借用教室者，請依以下規定辦理：

淡江大學 114 學年度第 2 學期網路借用教室作業日程表

(1) 依本校各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表第四點所列無需專簽之活動或課程，請於教室借用申請系統之「使用事由」，勾選「其他」並敍明「活動或課程名稱」及「經費來源」，並檢附相關資料。前揭一覽表下載路徑：登入 OA 系統→會議室申請→（左列項目）B.淡水校園_114 各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表。

(2) 非前項所列活動，請專簽陳核，決行權責編號：0103003。

- A. 上專簽前，得先行至「網路教室借用系統」借用教室，於「使用事由」勾選「其他」，並於說明欄位內敍明「經費來源」及「**本活動將上專簽**」。
- B. 待專簽核准後，以 Teams 個別通知教務處註冊課務發展中心課務業務承辦人，告知「**申請人**」、「**使用時段、教室**」及「**本活動/課程業經專簽核准之公文字號**」。
- C. 教務處確認後，始核准教室借用。
- D. 如借用教室時，專簽已核准者，請直接於「網路教室借用系統」之「使用事由」勾選「活動」，並於說明欄位內敍明「經費來源」及「**本活動/課程業經專簽核准之公文字號**」。
- E. 各單位專簽辦理時，除依各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表第五點第一目之(3)「配合教務處辦理高中參訪及課程體驗活動」需會簽教務處外，其餘教室借用不需會簽教務處，僅需會簽總務處進行核費。

三、借用時間：最遲應於使用教室前一天（工作天）16:00 前依前述借用流程上網申請，逾時或當天臨時借用教室時，請至註冊課務發展中心網頁下載、填寫「借用教室申請表」，並臨櫃辦理。

四、取消借用時間：限借用單位及所屬單位（社團借用屬課外活動組）於借用前一天（工作天）16:00 前上網取消借用。