

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 7 天之教室借用（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」**並敘明「**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」，並於說明欄位內敘明「**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」，並於說明欄位內敘明「**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。