國立臺北科技大學 EMBA 823、825、443 教室借用及使用規定

1. 借用教室流程：

（事前申請）　　（當天使用）

事前詢問空堂教室 → 補單期間內填寫教室申請單 → 填寫教室登記表、證件抵押鑰匙 → 復原教室、歸還鑰匙拿回抵押證件

2. 補單期間：網站登記後工作日三天（含登記當天）內，須補紙本申請單。
3. 工作日為周一至周六，寒暑假提供周一至周四 9:00~17:00 上班時段借用。
4. 除學校行政單位會議外，僅開放預約登記借用 2 週內之教室（2 週為當天日期+14 天），期間內每單位借用 2 次為限。
5. 借用教室注意事項：
   - 若可借用教室不足或教室、時段有衝突，將以執行長辦公室會議、活動優先為原則，不便之處敬請見諒。
   - 非經執行長允許，教室借用時間不可跨日。
   - 申請表填寫完畢後，不代表該時段一定可借出，若遇突發狀況（如：上課教室更改）將會於值班時間通知借用人，請務必填寫正確電話號碼並保持暢通。
   - 借用事由需與實際使用相符。
6. 使用教室注意事項：
   - 請勿擅自抽拔電腦、投影機之線材，不得任意搬動、更動或拆裝教室之設備。
   - 請自行準備使用教室所需線材、設備，本辦公室不負義務提供之責任。
   - 自行保管個人物品，離位時應隨身攜帶，若有遺失須自行負責。
7. 歸還教室注意事項：請借用人負責保持教室整潔、桌椅整齊、各項設備完好，留給下一位使用者乾淨整齊的環境，並於離開前收拾地板、桌面、抽屜之垃圾，關緊窗戶，關閉電燈、投影設備與空調之電源，減緩溫室效應、共創節能減碳新未來。若檢查教室時發現環境髒亂，須打掃完畢後得歸還抵押之證件。
8. 請借用人務必於使用完畢後立即將教室復原並返還鑰匙與相關設備；若無法於辦公時間歸還，請於下個工作日 9:00 前繳回本辦公室。
9. 發現有違反上述事項，本辦公室得停止其借用權。
10. 本規定如有未盡事宜，得隨時修訂公告。