

辦理教室借用作業流程

業務單位：教務處課務組、總務處事務組、學務處課外活動組、教發中心、相關系所

承辦人員：各單位相關業務承辦人

聯絡電話：02-29393091 轉課務組 62181-62184、63291-63292、63294

辦理時間：上班時間

注意事項：

1. 借用人擬借用教務處管理之教室，請至政大/iNCCU 愛政大/校務系統 Web 版/行政資訊系統/教務處教室借用系統輸入及儲存資料，並在列印出的三聯單上簽章後，送至本組辦理借用手續，經本組核借後，請借用人持 B 聯送交該教室管理員存辦。
「教務處教室借用系統操作手冊」請至教務處首頁/常用連結/表格下載/表單系統項下，單位查詢點選「教務處」，關鍵字輸入「教室借用」。
2. **商學院及研究大樓夜間教室及視聽教室限教學需要始可借用**，並應請使用教師簽章。其他借用相關規定請詳『國立政治大學教務處教室借用規則』（可至教務處首頁/常用連結/相關法規/課務組項下查詢）。
3. 本組負責課務組管理之教室；其他應向事務組、課外組、教發中心或各系所及中心管理之專業或視聽教室洽借者，請逕洽各該單位填單，分工方式如下表：

