

國立勤益科技大學教務處
國秀樓普通教室借用標準作業流程

<p>1.目的：提供本校師生借用國秀樓普通教室。</p> <p>2.依據：無。</p> <p>3.範圍：本校師生適用。</p> <p>4.權責：詳如 5.作業說明。</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{借用人至國秀樓 教室借用系統登記}} --> B{課務單位 審核} B -- 同意 --> C(完成借用) B -- 不同意 --> D[退回申請] </pre>	<p>學生、老師</p> <p>課務單位 (教務處課務組/2214) (進修部課務組/7014)</p>	<p>學期中 隨到隨辦</p>	<p>無</p>

5.作業說明

- 5-1、借用人至國秀樓教室借用系統登記：本校師生登入國秀樓教室借用系統後，點選空教室查詢，輸入借用日期、節次起訖，查詢。
- 5-1-1、申請時段有空教室：輸入借用人基本資料及借用事由，點選送出即代表登記成功，由系統發送「登記成功，請等候審核」訊息至申請人信箱。
- 5-1-2、申請時段無空教室：由借用人選擇其他日期或時段。
- 5-2、課務單位審核：借用者登記成功後，由系統發送審核通知至課務單位信箱，課務單位

逕至國秀樓教室借用系統審核。

5-2-1、審核同意：由系統發送「您預約的國秀樓教室，已審核通過」訊息至申請人信箱。

5-2-2、審核不同意：課務單位輸入退件原因後，由系統發送「抱歉，您的申請被退回」訊息至申請人信箱。

5-2-3、借用人可至申請借用時登錄之信箱或國秀樓教室借用系統查詢教室申請紀錄及狀態。

5-3、完成借用：借用人完成借用程序。

6.控制重點

6-1、國秀樓普通教室借用與本校電力系統配合使用，課務單位審核後於每日匯入時段進行同步作業(每日匯入時段分為下午 13：00、晚上 18：00 及凌晨 01：00)，完成同步後方可供電於借用之教室。

6-2、非上述匯入時間點前申請或急需借用教室者，需與課務單位反映，課務單位需透過電力系統開啟教室之電力。

6-3、國秀樓普通教室原則上以上課/考試借用為主，如遇無教室可供上課/考試借用，將聯絡其他事由之借用人協調/撤銷借用事宜。

7.風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1