

# 通識教育中心教室預約借用申請單

★請參考電腦教室借用規則

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

申請人 (以正楷繕寫)		職 稱		申請人單位核章  (單位章)
服務單位(系所)		電話/分機		

使用對象 (班級、系所、行政單位、與會人員)	*原上課教室位置_____
---------------------------	---------------

借用原因 (課程名稱內容)	<input type="checkbox"/> 授課 (課程名稱_____) 設備故障臨時借用請加註說明_____
	<input type="checkbox"/> 開會 (會議名稱_____) 

借用教室	<input type="checkbox"/> D305 電腦教室 /60 人 <input type="checkbox"/> D306 電腦教室 /60 人 <input type="checkbox"/> D307 階梯教室 /65 人
------	---

借用時段	<input type="checkbox"/> 單次 _____年____月____日 ____:____至____:____ (星期____) <input type="checkbox"/> 多次 _____年____月____日 ____:____至____:____ (星期____) _____年____月____日 ____:____至____:____ (星期____)
------	---

※ 請先電洽分機 143 確認教室空堂時段，並預約借用。  
 ※ 如申請 D305-D307 電腦教室，遞交本申請單請檢附簽請校長同意之公文副本。  
 ※ 請於使用前先派員前來確認教室軟硬體環境符合需求。

借用特殊設備 或軟體需求		<b>審核結果：</b>
	(請於兩周前提出申請)	

### 注 意 事 項

1. 電腦教室嚴禁攜帶任何食物及飲料進入，並且嚴禁留下任何垃圾，請老師於第一次上課時向同學們公布，並於學期中隨時宣導。No food or drinks should be taken into the computer room and do not remain any trash in these classrooms. Please make sure to announce this regulation to the students.
2. 在下課時請關閉所有窗戶、冷氣、電燈及電源。After class, please remember to ask students to lock the windows, switch off the air conditioner, the lights, and the power of equipment.
3. 請小心使用所借用的任一項設備，若有損毀，均需要求賠償。Please be careful to use equipment. If it is broken, you have to indemnify.

如有其他疑問，請與資訊組辦公室聯絡 (分機 710、711)。

If you have any questions about classrooms, please contact computer information center. office (ext.710、711).