

# 圖書資訊處教室借用申請表

申請日期	年 月 日	編號 (管理人員填寫)	
申請單位		E-Mail	
申請人		連絡電話	
使用時段	_____年_____月_____日 (星期_____) _____時_____分 共_____節 _____時_____分		
用途說明	<input type="checkbox"/> 上課 <input type="checkbox"/> 考試	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜 <input type="checkbox"/> 假	_____技(專)_____系(科)_____年_____班 使用人數:_____人
	課程名稱:		
	其他用途:		
特殊軟硬體需求			
使用教室	四維樓: _____ 教室	申請人簽章	
注意事項	1. 本申請表所有欄位務必確實填寫，申請人請親自送達本處，協調教室時段，否則不受理申請。 2. 申請單位請先詢問借用狀況，並於七個工作天前提出申請，並經由圖資長核定後始生效。 3. 本處教室借用對象為老師，請老師確實於進、離場時清點設備，並親自在場督導。 4. 請務必保持教室整齊清潔，禁止於教室內使用非法軟體、玩遊戲、喧嘩、飲食、抽菸。 5. 如取消借用或時段異動請於使用時間前通知本處承辦(管理)人員。 6. 如違反第4-7點規定兩次(含)以上，將取消當學期使用權。 7. 拆解或破壞機器設備，違者報請學校按校規處分，並取消當學期使用權。 8. 如有借用上之問題，請聯絡本處管理人員，校內分機5951#11。		

.....

以下由本處人員填寫

記要	管理人員	圖資長
<input type="checkbox"/> 依所申請時段及教室予以借用。 <input type="checkbox"/> 因衝堂或不符借用原則，無法借用。 <input type="checkbox"/> 無相關軟、硬體設備，無法支援借用。 <input type="checkbox"/> 其它 _____。		