

國立清華大學南大校區普通教室借用申請表

申請單位		申請人																									
聯絡電話 (假日借用加填手機)		使用器材	☐ 單槍 ☐ 電腦 ☐ 音響設備 ☐ 無線網路帳號 ☐ 冷氣設定																								
電子信箱																											
借用原因	☐ 調補課 (課程名稱：_____，授課老師：_____) ☐ 課後輔導 (課程名稱：_____，授課老師：_____) ☐ 校內活動 (活動名稱：_____，負責人：_____) ☐ 推廣教育課程 (課程名稱：_____，授課老師：_____) ☐ 校外團體借用 (活動名稱：_____，負責人：_____) ☐ 其他：_____ (計劃經費代碼: _____) ※含作為記者招待及新聞發布用 ☐ 是 ☐ 否																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">教室編號</th> <th style="width: 20%;">日期</th> <th style="width: 20%;">星期</th> <th style="width: 40%;">時段 (開放借用為 8:00~21:20 分)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				教室編號	日期	星期	時段 (開放借用為 8:00~21:20 分)																				
教室編號	日期	星期	時段 (開放借用為 8:00~21:20 分)																								
申請人簽章	申請單位 主管核章	課務組 (南大校區辦公室)	教務長																								
已詳閱本場地使 用管理要點		☐ 擬免收費 ☐ 需收費：依教室收費基準表擬 為 _____ 級收費,每時段 _____ 元, 計 _____ 時段共 _____ 元。	後會： 南大校區 總務行政組 (假日借用)																								
人事編號/學號/ 統編(校外單位)																											

*為節省紙張，請雙面列印

※教室借用注意事項：

- 1.平日週一到週五借用者：須於借用日前三個工作天填寫好申請表並送課務組（南大校區辦公室）登記借用。
- 2.假日借用者：須於借用日前七個工作天填寫好申請表，加會南大校區總務行政組核章，並送課務組（南大校區辦公室）登記借用。
- 3.借用人於教室使用完畢必須將教室門窗關閉。
- 4.借用時間結束，不得逗留於教室。
- 5.取消借用教室者，必須事先告知課務組取消借用紀錄，假日借用由警衛室（南大校區）協助開門，如遇假日借用當天臨時需取消者則請告知警衛室（南大校區）。
- 6.若有發現損壞教室設備者除停權外，須負賠償責任。
- 7.若遇教室設備故障時請於上班日通知課務組（南大校區辦公室）。
- 8.請用無痕膠帶張貼活動海報，活動結束後須隨即清理乾淨。
- 9.請節約能源，如需使用單槍投影機，請試機後記得將投影機和電腦的電源關閉；請視使用人數開啟必要之燈光、空調；使用完畢必須將投影機、電腦、音響設備、冷氣等關閉。

除上述注意事項，另請詳閱「國立清華大學南大校區（原國立新竹教育大學）普通教室使用管理要點」規定

(<http://curricul.web.nthu.edu.tw/ezfiles/73/1073/img/3099/157484865.pdf>)。