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  □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**  **※校內參與人數： 、校外參與人數：** | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 教室編號 | 日期 | 星期 | 時段  (開放借用為8:00~21:20分) | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | |
| 費用 | 依教室收費基準表擬為 級收費,每時段 元，計 時段共 元。 | | | |
| 繳納  方式 | □校內行政/教學單位轉帳(請填寫校內轉帳通知單)  □出納組現金繳納(持課務組開立之繳款通知單至出納組繳納，並將收據影本繳回課務組)  □清華大學401專戶匯款  註：場地管理單位不收現金，請依繳費通知單繳款。 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | | 課務組 | | | 教務長 |
| 申請人簽章 | 主管核章 | 收件人 | 場地承辦人  /場管人員 | 組長 |
| 已詳閱本場地使用管理要點並落實防疫措施。 |  | 流水號: |  |  |  |
| 人事編號/學號/統編(校外單位) |
|  |

**※教室借用注意事項：**

一、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。

二、假日借用者：須於借用日前七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。

三、借用人於教室使用完畢必須將教室門窗關閉。

四、借用時間結束，不得逗留於教室。

五、取消借用教室者，必須事先告知課務組取消借用紀錄，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）。

六、若有發現損壞教室設備者除停權外，須負賠償責任。

七、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）。

八、請用無痕膠帶張貼活動海報，活動結束後須隨即清理乾淨。

九、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普通教室使用管理要點」規定(<http://curricul.site.nthu.edu.tw/var/file/208/1208/img/2965/566281551.pdf>)。