

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 <small>(假日借用加填手機)</small>		使用器材	<input type="checkbox"/> 單槍 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 音響設備 <input type="checkbox"/> 冷氣設定
電子信箱			

借用原因	<input type="checkbox"/> 調補課 (課程名稱：_____，授課老師：_____) <input type="checkbox"/> 課後輔導 (課程名稱：_____，授課老師：_____) <input type="checkbox"/> 校內活動 (活動名稱：_____，負責人：_____) <input type="checkbox"/> 推廣教育課程 (課程名稱：_____，授課老師：_____) <input type="checkbox"/> 校外團體借用 (活動名稱：_____，負責人：_____) <input type="checkbox"/> 其他：_____ (計劃經費代碼：_____)
	※含作為記者招待及新聞發布用 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ※校內參與人數：_____、校外參與人數：_____

教室編號	日期	星期	時段 <small>(開放借用為 8:00-21:20 分)</small>

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	<input type="checkbox"/> 校內行政/教學單位轉帳(請填寫校內轉帳通知單) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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 <small>(校外單位)</small>					

※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>)。