

# 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：_____																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">教室編號</th> <th style="width: 25%;">日期</th> <th style="width: 25%;">星期</th> <th style="width: 25%;">時段</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><small>(開放借用為 8:00-21:20 分)</small></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				<small>(開放借用為 8:00-21:20 分)</small>								
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 <span style="color: red; font-size: small;">註：場地管理單位不收現金，請依繳費通知單繳款。</span>																				
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)		覆核繳費事宜：																			

## ※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，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）。
- 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。

## ※因應新型冠狀病毒肺炎需配合之防疫措施說明(109.12.10)

- 一、借用單位應備妥防疫物資，如額（耳）溫槍、酒精、消毒器具等並落實以下防疫措施：
  - (一) 於入口處安排量測體溫及手部酒精消毒，禁止有發燒（額溫 $\geq 37.5$ 度、耳溫 $\geq 38$ 度）者進入教室，若有咳嗽等呼吸道症狀，應請參與者配戴口罩。
  - (二) 活動/課程進行中，保持室內空氣流通，如有開啟冷氣，應於教室對角處各開啟一扇窗保持對流。活動/上課時應維持社交距離；如無法維持社交距離，即應佩戴口罩。
  - (三) 活動/課程採實聯制並注意蒐集民眾個人資料之保護，確實執行人流管制。
- 二、本防疫措施將依據中央流行疫情指揮中心、教育部及本校發布相關防疫決定隨時調整。

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>)。