

台鋼科技大學圖書資訊中心 專業教室借用申請表

※教室需事前借用，不接受臨時借用及事後補單相關事宜 申請日期: / /

姓名		單位		E-mail	
聯絡電話	日:()		分機:	手機電話	
借用教室	電腦教室	<input type="checkbox"/> 行 202 <input type="checkbox"/> 行 205 <input type="checkbox"/> 行 306 <input type="checkbox"/> 行 505 <input type="checkbox"/> 行 509			
課程名稱				請檢附 NOTES 課程異動單 <input type="checkbox"/> 學期排課 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 補課 <input type="checkbox"/> 調教室 <input type="checkbox"/> 調課 <input type="checkbox"/> 互調 <input type="checkbox"/> 代課	
用途				請「詳述」借用原因：ex 影帶教學、資料查詢等 等需用到專業教室課程內容細項	
上課人數	_____ (人)			上課班級	
借用日期 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> (學期排課用) _____學年整個學期 每個星期_____ 第_____~_____節				
	<input type="checkbox"/> 借用日期 _____年_____月_____日 星期_____ 開始時間 _____時_____分 ~ 結束時間 _____時_____分 <input type="checkbox"/> 往後_____天的這個時段也要預約 <input type="checkbox"/> 往後_____個星期的這個時段也要預約(總借用時間不得超過三週)				
使用軟體	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____				
借 用 需 知					
1. 借用之班級使用後仍需保持教室之整潔，如無法保持環境之清潔，將不再予以借用。 2. 電腦教室之使用權以本中心為優先；若上課時段與本中心不定時舉辦之課程活動衝堂時，其教室之使用權以本中心為優先。 3. 教室借用後時段如有變更，請提早通知中心更正，以便確認教室之使用權。 4. 教室借用如為調課所需，請附上調課單。 5. 教室借用如為調上課地點，請附上調教室單。 6. 用途如為影片欣賞，請至課務組填寫『影帶教學申請表』並隨本借用單一併附上。(日間部) 請於一星期前預借電腦教室，以便進行排課流程，如有急用也請事先告知，以免無法正常使用教室。非特殊情况不得申請整學期教室借用，如有課程所需，請事先於排課期間提出。 8. 單學期同一門課程不得借用超過三次以上。 9. 教室借用最多只能借用三週，如無其他老師借用，才能再行續借。 10. 請申請人及單位主管簽章時請加註日期。 11. 請遵照各教室管理規則及管理人員之說明。教室借用相關事項詢問請洽分機 1641。					
借用單位					
申請人				單位主管	
審查單位					
承辦人		組長		主任	