

臺北市立松山家商\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期

電腦教室借用申請表(上課時段)

申請人		申請日期	年 月 日
借用時間	_____年_____月_____日星期( ) 第_____節		
借用教室	<input type="checkbox"/> 第 1 電腦教室 <input type="checkbox"/> 第 4 電腦教室 <input type="checkbox"/> 第 5 電腦教室 <input type="checkbox"/> 第 6 電腦教室 <input type="checkbox"/> 第 7 電腦教室 <input type="checkbox"/> 第 8 電腦教室 <input type="checkbox"/> 第 12 電腦教室		
上課班級		上課科目	
借用目的	加會： 原上課時段教師		
核章	教學組	系統管理師	教務主任

注意事項

- 1.請於使用前 1 日提出申請。
- 2.請務必遵守電腦教室使用規則，請勿於電腦教室內飲食。
- 3.上課前請借用教師務必親自到教務處設備組借用磁卡，並請於開啟電腦教室後立即歸還，切勿假手學生否則不外借磁卡。
- 4.使用後，請叮嚀學生務必將電腦主機及螢幕關閉，另外教室穩壓器電源、電源總開關、電燈、冷氣、門窗亦請老師親自檢查是否確實關閉。
- 5.奉核後正本送系統管理師存查。

※ 本表核章完畢請擲回教務處系管師※