

電腦教室借用申請表(非上課時段)

借用目的				借用教室			
				預定人數			
借用時段	起迄日期			星期	使用時間		
		至				至	
		至				至	
		至				至	
		至				至	
		至				至	
填寫範例	102/09/01	至	102/09/30	每週六	09:00	至	12:00
借用單位		借用單位主管			系管師/教務處		
庶務組/總務處		加會：			校長		

借用要點：

1. 本申請表適用於第 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 電腦教室，請於前 1 日完成申請與簽核。
2. 申請借用之單位親自借用鑰匙開門，並負責該時段電腦教室安全與學生安全。違者將停止使用或禁止借用，若造成設備損壞需依價賠償。
3. 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、循環扇、門窗，亦請老師親自檢查是否確實關閉。
4. 奉核後請影印三份：
 - (1) 一份由申請單位收執以便現場督導。
 - (2) 一份送教務處系管師存查。
 - (3) 一份送總務處供解除保全及場地安全巡視。