

電腦教室臨時借用／調課申請表

申請單位	處室／系所： 科系／班級： 課程名稱：		
預借日期	年 月 日（星期 ）		
預借時間	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上 【第 節】～【第 節】		
預借教室			
用途說明	（如為調課申請，請註明原上課時間資訊並由課程教師簽署同意）		
申請人簽名		網路系統與支援組 審核	
是否使用節電卡	<input type="checkbox"/> 是 需求時數：_____ <input type="checkbox"/> 否	檢核人	
注意事項	1. 電腦教室之借用／調課申請，為臨時之調動使用，不得長期申請變更。 2. 借用教室之時間，須為未安排課程且該時段無人使用之教室。 3. 電腦教室之借用／調課申請須填具「電腦教室臨時借用／調課申請表」，並於七日前至網路系統與支援組辦理借用手續；欲取消借用／調課者，於預計借用時間前一日通知網路系統與支援組人員，辦理取消作業，以利其他作業使用。 4. 電腦教室之借用／調課申請表，須經由申請單位主管或教師簽署借用，不得由學生自行申請 5. 申請核可後，請影印影本至會計室申請節電卡。 6. 調課之申請，除須於申請表註明原上課時間外，如與其他使用電腦教室之教師調課，須得使用原時段教室之教師簽署同意。 7. 其他相關電腦教室之使用依「電腦教室使用規範」辦理。 8. 如有違反相關使用規定或不當使用者，圖書資訊處網路系統與支援組得以停止借用；重大違規者依校規處分。		