

多媒體與電腦娛樂科學系 借用專業教室申請書

借用教師	(親簽)		
借用教室	<input type="checkbox"/> T703 <input type="checkbox"/> T707 <input type="checkbox"/> T708 <input type="checkbox"/> T709 <input type="checkbox"/> T711 <input type="checkbox"/> T713		
借用日期	_____年_____月_____日~_____年_____月_____日 星期_____		
借用時間	____時__分~__時__分		
用途			
借用負責人		聯絡電話	

借用規則與責任歸屬條款：

1. 本表單應由教師本人向系主任提出申請借用。
2. 於借用時間內，僅限本申請單借用之教師與指導學生使用該專業教室。
3. 教室鑰匙由借用教師向系辦助教或值班承辦人員借出，並於使用後立刻歸還系辦。
4. 每日開始借用時，應由系辦或值班人員點交設備予借用負責人；結束借用時，由借用負責人點交歸還系辦助教或值班承辦人員。
5. 若有設備遺失或損壞等相關情形發生時，應由所有借用師生負責賠償(依學校相關規定辦理)。
6. 嚴禁攜帶飲料(白開水除外)及食物進入電腦教室；經查獲者依本系罰則懲處，決不寬貸。
7. 違反使用規定或一般校規情形嚴重者，並經勸告仍不改善，系上得取消借用人之使用權，並依照校規懲處。
8. 借用人應負責教室之清潔維護。
9. 系辦或主管單位保留修改、終止、變更教室與其它細節之權利，另行通知。

系辦承辦人：

系主任批示：