

## 多媒體與電腦娛樂科學系 專業教室借用單

借用負責人		聯絡電話	
用途			
教室	<input type="checkbox"/> W603 <input type="checkbox"/> W609 <input type="checkbox"/> W703 <input type="checkbox"/> W706 <input type="checkbox"/> W705-3 <input type="checkbox"/> W708 <input type="checkbox"/> W806		
起、止日期	_____年_____月_____日 起至 _____年_____月_____日 止 的 <input type="checkbox"/> 每周___ <input type="checkbox"/> 每天 <input type="checkbox"/> 當天		
起、止時間	_____時_____分 起至 _____ 第_____節 起至 或 _____時_____分 止 _____ 第_____節 止		
借用教師	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; display: inline-block;"></div> (親簽或用印)		

### 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或由學生提出申請並持有教師親筆簽名或蓋章。
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. 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