

國立中興大學教務處所轄教室使用申請表

申請單位		申請日期	年 月 日			
申請人／職務	/	聯絡電話/手機				
申請人 E-mail						
活動負責人 (現場管理人)		手 機				
使用時間	年 月 日(星期) 時至 年 月 日(星期) 時					
活動名稱	(※如為課程者，請寫課程代碼：)					
活動內容	一、活動摘要：【請簡述活動內容】 二、需借用非教室空間或經管理單位要求，爰配合檢附<u>場地佈置圖</u>，以作為審核之參考依據。 三、其他 (如有特殊情況或意見欲陳述，再行填列，否則免填)：					
使用空間 (容納人數)	☐ 普通教室(大)(70 人)共借用 間 ☐ 普通教室(小)(40 或 55 人)共借用 間					
		借用		借用		借用
	202		302		313	
	204		303		401	
	206		304		402	
	207		305		403	
	208		307		409	
	212		308		410	
	301		309			
	借用		借用		借用	
211		415		515		
312		416		516		
404		417		517		
405		512	/	521		
406		513	/	522		
407		514		523		
黑底為智慧黑板教室，若需使用智慧黑板另加收 20% 場地使用費。						
☐ 104 視聽教室(一樓，120 人) ☐ 112 視聽教室(一樓，120 人) ☐ 203 百人教室(二樓，104 人)						

申請程序說明	一、請先來電確認場地借用狀況，事先預定場地（聯絡電話：04-22840215#17）。 二、請至本校教務處課務組網頁(https://www.oaa.nchu.edu.tw/zh-tw/course)下載場地借用相關申請表單(首頁→表格下載→場地借用表格→F3-50 綜合教學大樓 1-5 樓教室使用申請表)，並於借用日前 7 個工作日填妥後遞交本校教務處課務組，由課務組審核通過後完成登記。 三、校內借用單位請於借用日 3 個工作日前至教務處課務組拿繳費單至出納組直接繳費，並將繳費通知單第一聯(繳款人收執聯)繳回課務組備查。	
注意事項： 一、收費標準以『時段』計，上午時段為8:00—12:00、下午時段為13:00—17:00、夜間時段為18:00—21:50。如需延長使用需經核准，逾時使用則每小時加收該時段場地使用費之30%，未滿1小時以1小時計。 二、借用單位請自行勘查瞭解相關設備是否符合需求，並務請於使用前1至2日進行設備測試，以免發生軟硬體不相容而影響使用。一旦提出申請，即視為已瞭解並同意本場地所提供之環境與設備，如遇不可抗力之因素，於申請後發生任何糾紛情事，請借用單位自行處理。 三、佈置場地前須事先征得同意後辦理，所需軟硬體設備由借用單位自理，禁止使用危害資通安全產品。 四、活動負責人(或現場管理人)應負責督導活動現場秩序與安全，並隨時保持聯繫管道暢通。使用結束，務請將環境設備恢復原狀，並由活動負責人親自點交，如有毀損應照價賠償。 五、使用期間請愛惜公物並保持環境整潔，各場地嚴禁吸煙及用火。 六、本管理單位僅提供活動場地租用，恕無法提供代保管、代放置、代搬運、代下載等相關服務，請借用單位自行處理所屬物品、設備及資料，如有遺失或損毀，一概自行負責。 七、申請單位(人)提出借用申請獲准後，如有取消或異動，應於借用日前至少3個工作日以上，通知本處管理單位。		
☐檢附文件：_____ 例如演講或座談會請附海報，研討會或教育訓練請附議程表，教學活動請附活動企劃書等 ☒已確實詳閱「國立中興大學教務處所轄教室管理使用暨收費辦法」及「國立中興大學教務處所轄教室使用收費標準」，並同意遵守相關規定。 申請人簽章：_____		
申請單位主管 (學生社團為課外組)	管理單位經辦人員	管理單位主管
審核結果	☐同意借用。 設備確認：☐使用一般設備☐需使用智慧黑板 ☐收費：_____元/時段/間 ☐使用_____時段及_____間，共_____元。 ☐依實際使用間數計費，請於使用一星期前送使用教室號碼清冊，以便辦理後續事宜。。 ☐不同意借用，審核理由：_____	

1150707