國立東華大學 **管理學院**電腦教室借用申請單

1061019修訂

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日期 | | 年 月 日 | | | | | | | 借用單位 | |  |
| 借用人姓名  及e-mail | |  | | | | | | | 聯絡電話 | |  |
| 上課教師姓名  及e-mail | |  | | | | | | | 學生人數 | |  |
| **借用時間**  (請提供2個時段) | | 年 月 日至 年 月 日之每週 AM/PM : ~ :  □單次，週 AM/PM : ~ :  年 月 日至 年 月 日之每週 AM/PM : ~ :  □單次，週 AM/PM : ~ : | | | | | | | | | |
| **教室地點** | | 管C205(C209)（45+1台PC，廣播教學系統） | | | | | | | | | |
| 學期課程借用教室之分配原則：即日起開放登記管院電腦教室之使用，於收件截止後，針對同時段之所有申請單進行抽籤，依抽籤順序辦理，另行公告申請結果。使用軟體以學校**校園授權軟體**為限。 | | | | | | | | | | | |
| 課程名稱或用途： | | | | | | | | | | | |
| 借用人（教職員） | | | （請核章） | | | 管院電腦教室管理單位  承　辦　人 | | | | （請核章） | |
| 借用單位主管 | | | （請核章） | | | 管院電腦教室管理單位  主　　　管 | | | | （請核章） | |
| ✂---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------✂ | | | | | | | | | | | |
| 國立東華大學管理學院電腦教室**借用回條** | | | | | | | | | | | |
| 借用單位 |  | | | 借用人 |  | | | 同意借用時間如下： | | | |
| 上課教師 |  | | | | | | 自 年 月 日至 年 月 日  □每週 AM/PM : ~ :  □單次，週 AM/PM : ~ :  雙框欄位由承辦單位填寫☺ | | | | |
| 課程名稱或用途 | （請填寫） | | | | | |
| 同意 貴單位於借用時間內使用管理學院電腦教室（管C205）；如遇特殊狀況，承辦單位得洽商借用單位暫停電腦教室之使用。 | | | | | | | | | | | |
| **注意事項：**  1.借用單位須確實負起借用期間設備保管之責，教室內嚴禁攜帶/食用餐點或飲料等。**借用期間所有人為破壞須由借用單位全責賠償**。  2.短期借用者，至少於借用**前2周**填寫使用申請表。  3.借用電腦教室之老師須指派固定1名上課學生或助教於上課前至管理單位領取鑰匙（須押證件）。  **取用鑰匙時間：**上課前10分鐘～1小時均可領取**（鑰匙不過夜，當日借、當日還。）**  **歸還鑰匙時間：**＊上午上課者～12：30前歸還　　＊下午上課者～17：15前歸還  4.若有問題請洽管理單位助理。  5.借用單位若委託學生借還鑰匙，須要求學生確實遵守借還時間之規定，並且下課離開前，請將所有電腦主機及螢幕都關閉，大門必須**以鑰匙上鎖**並於規定時間內歸還鑰匙，倘該生未確實遵守上述規定者，承辦單位將簽請學生事務處對其懲處**申誡乙支。**  6.＜管理學院電腦教室借用管理辦法＞請參考管理學院首頁網址： <http://www.management.ndhu.edu.tw/files/11-1014-383.php> | | | | | | | | | | | |