

# 臺大計算機及資訊網路中心教室 借用申請表

申請日期：____年____月____日	
申請單位：_____	
申請項目及使用場地： <input type="checkbox"/> 110PC教室 <input type="checkbox"/> 116PC教室 <input type="checkbox"/> 212PC教室 <input type="checkbox"/> 206PC教室 <input type="checkbox"/> 106遠距教學教室( <input type="checkbox"/> 連線) <input type="checkbox"/> 208遠距會議室( <input type="checkbox"/> 連線)	
使用日期(星期)/時間：    年    月    日(星期 ) 午   時   分至   午   時   分	
事由： _____ _____	
遠端連線單位： _____	
使用軟體名稱及版本： _____	
授課教師或助教： _____	電話： _____    EMAIL： _____
借用單位聯絡人： _____	電話： _____    EMAIL： _____
申請單位及主管蓋章： _____	
-----以下由計資中心填寫-----	
教學組承辦人： _____	電話： 3366-5047
教學組組長核示： _____	
作業組承辦人： _____	電話： 3366-5059
核計費用： _____	
作業組組長核示： _____	
主任核示： _____	
相關規範：	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本中心「電腦設備與計算資源服務使用管理辦法」辦理。</li> <li>2. 請於使用日前至少五個工作日提出申請，並檢附課表或相關證明文件。依本中心收件時間為準。</li> <li>3. 請於使用日前至少三個工作日完成繳費，繳費地點為本中心 109 辦公室。</li> <li>4. 未於時間內完成申請程序，本中心得拒絕借用。</li> <li>5. 借用期間，須安排助教隨時跟課待命，課間負責提報特殊需求，課後負責環境整理。</li> <li>6. 如需進行視訊會議，借用單位最遲應於三個工作日前安排人員進行連線測試，如本中心人力時間無法配合，得拒絕借用。</li> <li>7. 如有額外需求，包括：安排協助人力、環境清潔或佈置等，須事前取得本中心同意，並支付衍生費用。</li> <li>8. 如未遵守本中心規定、於教室內飲食、破壞環境設備、發生使用行為與申請目的不符、使用單位與申請單位不符、借用後卻未到場使用等狀況，本中心得立即停止借用。未來不再接受該單位申請。</li> </ol>	