

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"> 1. 依本中心「電腦設備與計算資源服務使用管理辦法」辦理。 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。 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。 4. 未於時間內完成申請程序，本中心得拒絕借用。 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。 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。 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。 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。 	