**臺大計算機及資訊網路中心教室**

**借用申請表**

表一

|  |
| --- |
| 申請日期： 年 月 日  申請單位：  申請項目及使用場地：□110PC教室 □116PC教室 □212PC教室 □206PC教室 □106遠距教學教室(□連線) □208遠距會議室(□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：   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。 |

表單編號：AC40000-3-003A-03