

# 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：☐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。