

開南大學圖資處專業教室排課/借用申請表

學年度 第 學期

填表日期： 年 月 日

申 請 資 料			
申請單位			
申請人		申請人電話	
申請教室	☐ B306元宇宙教室 ☐ T105電腦教室		
申請日期、時段及事由	☐ 單次借用 ☐ 排課上課（課程名稱：_____） 使用時間： ☐ 每週_____第_____至_____節 ☐ 第_____週至第_____週 星期_____第_____至_____節 ☐ 單次_____年_____月_____日 第_____至_____節 事由：		
注 意 事 項			
1. 使用前請至圖資處借用鑰匙，使用完畢請依使用說明關閉所有教室設備及電源，並立即至圖資處歸還鑰匙。 2. 請脫鞋後再進入教室。 3. 嚴禁攜帶任何食物及飲料進入，並且嚴禁留下任何垃圾，請保持教室整潔。 4. 使用單位應妥善維護場地內各項設備，使用期間若遇設備故障，請聯絡圖資處處理，未經許可不得擅自移動或另行私自架設設備，如有毀損應負責照價賠償。 5. 申請借用者，如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符規定者，圖資處有權立即停止使用，情節嚴重者並報校處理。 6. 請於使用日三日前提出申請。			
簽 核 流 程			
1. 申請人系級主管		2. 申請人院級主管	
3. 圖書資訊處審核			
4. 教務處審核			