

申請單位						申請時段	<input type="checkbox"/> 1~10 節	<input type="checkbox"/> 11~15 節		
說明	1. 請至教職員/學生資訊系統之【普通教室預約系統】線上借用，除系統關閉期間外(如加退選)，勿使用此紙本借用。 2. 若教師因課程整班臨時異動，需借用教室，請填寫『教師臨時授課異動申請表』，勿填本單。 3. 屬班會、臨時性活動(社團活動除外)借用，單位主管欄位可由班級導師或教師簽名即可。 4. 教室借用僅限於靜態活動，請勿喧嘩以免影響其他上課班級。請留聯絡人通訊電話，以利聯絡之用。 5. 星期二 8-9 節及 11-12 節為學務活動/班會時間，借用請洽【學生發展中心】(分機 5053, T1-106)。 6. 星期一至五第 1~15 節，借用請洽【課務組】(分機 4022~4025, A-202)。 7. 創新翻轉教室，借用洽【創新教學中心】(分機 4066, A-406)。至資訊系統之【創新教室預約系統】線上借用 https://is.qd/L5yfil 。 8. 線上或紙本通過後，請自行至教具室借鑰匙。教具室地點(借鑰匙/遙控): T1-504、T2-117、G-113。 9. 為使設備資源有效利用，使用人數需達 10 人以上始得借用，未達 10 人請洽借保管組自主學習區。 10. 本場所不得使用大陸品牌之軟硬體設備及連網系統。 11. 普通教室以授課為優先，如借用時間與課程安排有衝突時，本處保有臨時異動之權利。 12. 本校為辦理教室借用申請之目的，本表蒐集之基本資料(C001 辨識個人者)，在申請期間於校務地區進行審核申請教室借用及必要之業務聯繫作業，若未提供正確完整之資料，將無法完成申請。你得依個人資料保護法第 3 條行使查閱、更正個資等當事人權利行使方式請洽本校課務組/進修部聯合辦公室。									
	借用						備註			
	年	月	日	星期	節次	教室	(聯絡人通訊電話)			
	人數：_____人		用途： <input type="checkbox"/> 上課 <input type="checkbox"/> 其他 _____						(請說明)	
	申請人		申請單位主管		課務組/進修部聯合辦公室		營繕組			
	(請押註日期)		(請押註日期)		(請押註日期)		(請押註日期)			

申請單位						申請時段	<input type="checkbox"/> 1~10 節	<input type="checkbox"/> 11~15 節	
借用						備註			
年	月	日	星期	節次	教室	(聯絡人通訊電話)			
人數：_____人		用途： <input type="checkbox"/> 上課 <input type="checkbox"/> 其他 _____						(請說明)	
申請人		申請單位主管		課務組/進修部聯合辦公室		營繕組			
(請押註日期)		(請押註日期)		(請押註日期)		(請押註日期)			