

國立政治大學總務處教室(夜間及假日)借用申請單

申請單位：_____

填表日期： 年 月 日

| | | | | | |
|-----------------------|--|------|---|--------|--|
| 申請人 | | 校內分機 | | e-mail | |
| | 員編/學號： | 聯絡電話 | | | |
| 活動地點 | 1. 為因應校園節能省碳措施與教室集中管理，總務處教室以綜合院館教室第一優先借用，不足時依序開放大勇樓、資訊大樓、研究大樓(假日)等教室。 2. 自 104 年 3 月 2 日起預借教室者，請至 iNCCU 場地申請登記系統申請借用，並列印核章後送事務組辦理，本申請單為特殊情形使用，例如預借課程教室或補送申請單。 | | | | |
| 未能以綜院教室優先借用者，請在此具體說明： | | | | | |
| 相關單位簽核： | | | | | |
| 活動內容 | | | | | |
| 活動日期 | (星期) | | | | |
| 活動時間 | 自 時 分至 時 分 | | | | |
| 科目代號： | | | 非教學目的而需使用教室者，學生應配合提出 E 化教室學習認證。 E 化教室學習認證： | | |
| 科目名稱： | | | | | |
| 任課教師簽名： | | | | | |
| 其他申請事項： | | | | | |
| 單位主管 (簽章) | 事務組 (簽章) | | 總務長 (簽章) | | |
| 任課教師簽名者，此項可免簽。 | | | | | |

備註：

- 一、事務組教室借用期間：平日夜間、星期例假日、國定假日、寒暑假，經核准之教室借用申請單請自行送交大樓管理員據以辦理教室借用。
- 二、如須大樓管理員加班開關教室，請事先與大樓管理員確認能否配合加班，並支付加班費。
- 三、使用教室者應維護教室整齊與清潔，並控制活動時之音量，嚴禁辦理不適當及影響周邊環境之活動，例如鬼屋活動。
- 四、教室之使用權不得擅自交換或轉讓，教室協調情形請註明於其他申請事項。
- 五、未盡事宜處請參考「國立政治大學總務處教室借用管理要點」。