本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

國立中興大學綜合教學大樓多功能教室使用申請表

申請單位		申請日期	年　　月　　日
申請人／職務	/	聯絡電話/手機	
活動負責人（現場管理人）		手　機	
使用時間	年　月　日(星期　)　時至　年　月　日(星期　)　時		
課程或活動名稱	（※如為課程者，請寫課程代碼：　　）		
借用條件（優先順序）	□1經遠距教學課程委員會審查通過之遠距教學課程、獲校內外計畫補助之翻轉教學或PBL創意課程。 □2有意願實施遠距教學、翻轉教學、PBL創意或其他合作式教學方法之教師。 □3教務相關研習活動。 □4本校各單位教學研習活動。		
使用空間（容納人數）	□ 101 翻轉教室(48 人) □ 102 翻轉教室(40 人) □ 109 翻轉教室(32 人) □ 411 翻轉教室(36 人) □ 605 翻轉教室(48 人)	□ 108 遠距教室(39 人) □ 506 遠距教室(12 人) □ 201 PBL 教室(48 人)	
申請程序說明	一、請先來電確認場地借用狀況，事先預定場地 (聯絡電話：04-22840215#17)。 二、請至本校教務處課務組網頁(http://oaa.nchu.edu.tw/course/)下載場地借用相關申請表單(首頁→表格下載→場地借用→多功能教室使用申請表)，並於借用日期 2 週前遞交課務組。 三、課務組得依申請用途及教室借用情形，保留是否借用之權利。		

本資料為國立中興大學專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。 The information contained herein is the exclusive property of NCHU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of NCHU.

本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

注意事項：

一、借用者(即申請人或活動負責人)須於借用日前上網觀看設備操作影片，或派員學習各項設備操作。

二、借用者請自行勘查瞭解相關設備是否符合需求，並務請於使用前1至2日進行設備測試，以免發生軟硬體不相容而影響使用。一旦提出申請，即視為已瞭解並同意本場地所提供之環境與設備，如遇不可抗力之因素，於申請後發生任何糾紛情事，請借用者自行處理。

三、布置場地前須事先徵得同意後辦理，所需軟硬體設備由借用者自理，禁止使用危資通安全產品。

四、借用者應負責督導活動現場秩序與安全，並隨時保持聯繫管道暢通。使用結束，務請將環境設備恢復原狀，並由借用者親自點交，如有毀損應照價賠償。

五、使用期間請愛惜公物並保持環境整潔，各場地嚴禁吸煙及用火，遠距教室並禁止飲食。

六、課務組僅提供活動場地租用，恕無法提供代保管、代放置、代搬運、代下載等相關服務，請借用者自行處理所屬物品、設備及資料，如有遺失或損毀，一概自行負責。

七、借用者提出借用申請獲准後，如有取消或異動，應於借用日前至少**3**個工作日以上，通知課務組。

☐已確實詳閱本校「多功能教室管理暨借用要點」，並同意遵守相關規定。

申請人簽章：_____

申請單位主管	課務組經辦人員	課務組組長

審核結果	☐同意借用。 ☐收費：_____ 元/時段/間 ☐使用_____時段及____間，共_____元。 ☐依實際使用間數計費，請於使用一星期前送使用教室號碼清冊，以便辦理後續事宜。。 ☐不同意借用，審核理由：_____ _____

本資料為國立中興大學專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。 The information contained herein is the exclusive property of NCHU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of NCHU.