

### 三信家商電腦教室借用申請單

申請人姓名		單位/班級		填表日期： 年 月 日	
申請人填寫				③圖資處審核	
使用日期	使用節次	課程	教學內容	電腦教室	
				<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
				<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
				<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
				<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
				<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
				<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
				<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
				<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
				<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
				<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
				<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
				<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
				<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
				<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
				<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
①申請人簽章			②教務處核章		

- 注意事項：1. 借用以當週及下週為限，並以借用單送達(圖資處)時間為安排教室優先順序(不受理以電話預定借用)。  
 2. 教室使用時間為 8:20~15:40 (中午時段不借用，行政除外)，未完成借用單程序，勿擅自進入電腦教室。  
 3. 欲列印本表單請至行政單位/圖資處/檔案下載/各項申請表/電腦教室借用申請單。  
 4. 欲借用教室內需有老師在，不得只借給學生使用。  
 5. 電腦教室維護時段一律不外借(除行政活動電腦教室不夠時，才可彈性調整)。  
 6. 填寫後請先至教務處審核，待審核通過後再交至行政大樓三樓圖資處安排借用教室。  
 7. 教室使用完畢後，需將電腦關機及檢查電扇冷氣是否關閉，門窗上鎖，以維護教室整潔。  
 8. 使用電腦教室後請將學習單(學習成果)交回教務處。
- ※ 借用程序：①填寫借用單(借用教師簽章)→②教務處核章同意→③圖資處安排電腦教室。

-----只需填寫一份-----請自行裁剪-----

### 三信家商電腦教室借用申請單

申請人姓名		單位/班級		填表日期： 年 月 日	
申請人填寫				③圖資處審核	
使用日期	使用節次	課程	教學內容	電腦教室	
				<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
				<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
				<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
				<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
				<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
				<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
				<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
				<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
				<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
				<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
				<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
				<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
				<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
				<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
				<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
①申請人簽章			②教務處核章		

- 注意事項：1. 借用以當週及下週為限，並以借用單送達(圖資處)時間為安排教室優先順序(不受理以電話預定借用)。  
 2. 教室使用時間為 8:20~15:40 (中午時段不借用，行政除外)，未完成借用單程序，勿擅自進入電腦教室。  
 3. 欲列印本表單請至行政單位/圖資處/檔案下載/各項申請表/電腦教室借用申請單。  
 4. 欲借用教室內需有老師在，不得只借給學生使用。  
 5. 電腦教室維護時段一律不外借(除行政活動電腦教室不夠時，才可彈性調整)。  
 6. 填寫後請先至教務處審核，待審核通過後再交至行政大樓三樓圖資處安排借用教室。  
 7. 教室使用完畢後，需將電腦關機及檢查電扇冷氣是否關閉，門窗上鎖，以維護教室整潔。  
 8. 使用電腦教室後請將學習單(學習成果)交回教務處。
- ※ 借用程序：①填寫借用單(借用教師簽章)→②教務處核章同意→③圖資處安排電腦教室。