

國立臺中教育大學【校內單位】申請借用普通教室資料表 (114.07.14 修)

填表日期： 年 月 日

使用單位/科系：		
借用場地：_____樓(例:求真樓)，教室代碼：_____ (例：K602)		
借用事由： ☐ 課程教學 ☐ 試教 ☐ 活動 ☐ 其他_____。		使用人數：_____人
內容說明(詳填原因)：		
所需使用設備： ☐ 電燈 ☐ 電風扇 ☐ 冷氣 ☐ 桌椅 ☐ e 化講桌 ☐ 投影機 ☐ 投影布幕 ☐ 麥克風		
借用時間：_____年_____月_____日(星期_____)		
借用節次： ☐ 第一節 ☐ 第二節 ☐ 第三節 ☐ 第四節 ☐ 第五節 ☐ 第六節 ☐ 第七節 ☐ 第八節 ☐ 第九節 ☐ 第十節 ☐ 第十一節 ☐ 第十二節 ☐ 第十三節 ☐ 第十四節		
使用人簽名：		聯絡電話：
1. 借用教室前请先至本校「校務行政系統→校園資訊系統教職員工專用通道→帳號密碼頁面(勿登入)的下方→校外 Web→場地課表查詢」或是掃描右側 QR Code，以了解欲借用之教室目前使用狀況。 2. 請填妥上面資料後，將此資料表逕送教務處課務組協助使用登記。 3. 資料表送件後 3 天(不含例假日)，請務必至場地課表查詢，確認是否已成功借用。 4. 借用前請詳閱 P.2 的「注意事項」並遵守之；列印僅需印出本頁即可(P.1)。		
【本欄位為教務處課務組(管理單位)確認並填寫】		
場地課表查詢結果	1. ☐同意借用：_____ 2. ☐無法借用：_____ 無法借用之原因：	
系統場地登記確認	系統登記	☐ 已登記同意借用的教室
	供電設定	☐ 已完成同意借用的教室之供電 ☐ 無法供電
教務處課務組(核章)		

注意事項：

1.借用單位須遵守「國立臺中教育大學普通教室借用管理原則」各項規定。

2.教室借用申請原則上於預定使用日前一個月開放。申請人最遲應於使用日前一週填妥本表並遞交教務處，經審核通過後方可使用。

3.教室借用時間以週一至週五上班時段為原則，若夜間借用不得超過晚間十時。

4.借用教室以教學及學習活動為限，使用教室者應善盡保護管理之責任，並遵守下列規定。未遵守規定者列入違規紀錄，借用單位違規紀錄每學期累計3次者，次學期停止借用資格。

(1)夜間借用不得超過規定時間。

(2)嚴禁吸菸，禁止放置爆竹、煙火、瓦斯爐、電鍋、電磁爐、油燈、蠟燭或其他易燃物品，並禁止烹煮食物，遵守防火防災相關規定。

(3)應確實注意用電安全，禁止改變或擅接電源線路，離開時應關閉所有電源、桌椅歸位。

(4)維護教室整齊與清潔(必要時應做消毒)，並控制活動時之音量。

(5)不得蓄意破壞公物，如有遺失或毀損之情事，借用單位應於一週內負賠償之責。

(6)不得進行其他商業或不法之行為。

(7)如未能依原借用時間使用教室，煩請來電辦理取消。

5.借用節次時間請參閱「上課星期/節次/時間對照表」。

上課星期/節次/時間對照表

節次	星期 時間	一	二	三	四	五
1	8:10 9:00	101	201	301	401	501
2	9:10 10:00	102	202	302	402	502
3	10:20 11:10	103	203	303	403	503
4	11:20 12:10	104	204	304	404	504
5	12:20 13:10	105	205	305	405	505
6	13:30 14:20	106	206	306	406	506
7	14:30 15:20	107	207	307	407	507
8	15:40 16:30	108	208	308	408	508
9	16:40 17:30	109	209	309	409	509
10	17:40 18:30	110	210	310	410	510
11	18:40 19:25	111	211	311	411	511
12	19:25 20:10	112	212	312	412	512
13	20:20 21:05	113	213	313	413	513
14	21:05 21:50	114	214	314	414	514