

# 東南科技大學教學資源中心教室及設施使用申請表

申請日期：        年        月        日

申請場地名稱	<input type="checkbox"/> 805 階梯教室(90 人) <input type="checkbox"/> 806 茶鄉故事屋(60 人) <input type="checkbox"/> 807 創新教學實驗室(40 人)				
使用日期	年        月        日	使用時間	至	時        分起	時        分止
申請單位	申請人				
使用人數	聯絡電話				
使用目的					

附註：

- 一、我已詳閱「東南科技大學教學資源中心創新教學教室及會議室使用規則」並同意確實遵守使用規則 是 否。
- 二、會議室使用優先序：1.全校性之會議活動，2.本校主辦或承辦之跨校性會議及教學研討，3.遇時間衝突以校級活動優先使用，4.特殊需要須簽請校長核准後得登記使用(務必會辦教資中心)。
- 三、教室僅供無排課時段之臨時借用。
- 四、使用單位需負責場地內設備之完整及場內清理工作。
- 五、本表經簽准後，請將正本送至管理單位登記存查。
- 六、各單位使用狀況，將列為未來借用之參考。

## 下欄由教資中心填寫

檢查使用紀錄	1. 投影機電源關閉： <input type="checkbox"/> 已關閉 <input type="checkbox"/> 未關閉 2. 投影布幕升回（805 請勿升回）： <input type="checkbox"/> 已升回 <input type="checkbox"/> 未升回 3. 數位講桌電源關閉： <input type="checkbox"/> 已關閉 <input type="checkbox"/> 未關閉 4. 關閉冷氣： <input type="checkbox"/> 已關閉 <input type="checkbox"/> 未關閉 5. 桌椅排列整齊： <input type="checkbox"/> 已排好 <input type="checkbox"/> 未排好 6. 垃圾清理乾淨： <input type="checkbox"/> 已清理 <input type="checkbox"/> 未清理 7. 錄製系統關閉： <input type="checkbox"/> 已關閉 <input type="checkbox"/> 未關閉 8. 設備故障或損壞回報： <input type="checkbox"/> 已回報-設備: _____ <input type="checkbox"/> 未回報 <div style="text-align: right;">檢查人： _____ / _____ / _____</div>				
--------	--	--	--	--	--

<b>申請人</b> <small>(同意遵守使用規則辦理)</small>	申請單位主管	管理單位
		<input type="checkbox"/> 登錄