

國立陽明交通大學
非一般教室之「開排課系統」開課教室申請表

開課教室基本資料			
開課單位			
當期課號		課程名稱	
開課教室		開課日期和時間	
申請原因			

申請人基本資料			
姓 名		人事代碼	
電話(分機或手機)		E-mail	
申請程序			
(1)任課教師 簽核	(2)開課單位 簽核	(3)教室優先使用單位 簽核	(4)課務組 處理
		註1	

注意事項：

1. 非一般教室(含：遠距教室、專業教室)之借用，除填寫本單申請「開排課系統」之教室登錄，另尚需依照「教室優先使用單位」之規定完成借用申請程序。
2. 使用教室須愛護公物，保持清潔，不得過夜、煮食。
3. 使用完畢後，應恢復原有課桌椅之安排並且關閉電燈、冷氣及門窗等以盡復原之責。
4. 若因不當使用致使公物損壞或遺失，應負賠償或修復之責。

國立陽明交通大學
非一般教室之教室借用申請表

借用教室基本資料			
借用單位			
課程/講座名稱		借用日期	
欲借用教室		借用時間	
申請原因			

申請人基本資料			
姓名		人事代碼	
電話 (分機或手機)		E-mail	
申請程序			
(1)借用承辦人 簽核	(2)單位主管 簽核	(3)教學資源組 簽核	
		*註1	

注意事項：

1. 非一般教室(含：遠距教室、未來教室等)之借用，需依照「教學資源組」之借用規定完成借用申請程序。
2. 使用非一般教室，設備價格不菲，須愛護公物，保持清潔，不得過夜、煮食、飲食。
3. 使用完畢後，應恢復原有課桌椅之安排並且關閉電燈、冷氣及門窗等以盡復原之責。
4. 若因不當使用致使公物損壞或遺失，應負賠償或修復之責。