

**國立陽明交通大學
遠距混成教室借用申請表**

借用教室基本資料			
借用單位			
課程/講座 名稱		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 (門禁設定用*註1)	
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2	

注意事項：

1. 教室門禁自動開啟時間為，指定借用時間前一小時至結束；門禁人員權限僅限一人。
2. 遠距混成教室(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。
3. 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。
4. 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。
5. 若因不當使用致使公物損壞或遺失，應負賠償或修復之責。