**國立陽明交通大學（光復校區）教室借用申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 教室借用基本資料 | |
| 借用教室 |  |
| 借用日期和時間 |  |
| 申請原因 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者基本資料 | | | |
| 姓 名 |  | 學號(或人事代碼) |  |
| 系所 (單位) |  | 電 話 |  |
| E-mail address |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請程序 | | | |
| (1)主管單位簽 核 | 社 團 活 動 | 課外活動組簽核： | |
| 系 所 活 動 | 系所主管簽核： | |
| 課程或公務 | 任課教師或系所主管簽核： | |
| 其 他 |  | |
| (2)教室管理單位簽核 | | |  |
| (3)至出納組繳交場地費 | | | 金額：　　　　元　　(教室管理單位50% 校控經費50%)  出納組收訖簽章： |
| (4)申請單交回教室管理單位 | | | |

注意事項：

1.教室之開關門上班日上午、下午時段由各館舍管理員協助教室開關門。其餘時段，借用人請向教室管理單位洽詢館舍開關門事宜。

2.各借用單位及授課教師應遵守教室管理單位之管理規則，借用單位於借用應會知教室管理單位。

3.除教學排課用途外，因其他事由借用教室須提出申請並繳付費用，借用程序與收費標準請參考本校交大校區教室管理借用施行細則。

4.使用教室應遵守借用時間，以免影響其他課程或他人權益。借用單位不得逕自將場地轉予他人使用或變更活動內容。

5.使用教室須愛護公物，保持清潔，不得過夜、煮食。使用完畢後，應復原課桌椅、關閉電燈冷氣及門窗等以盡復原之責，若因不當使用致使公物損壞或遺失應負賠償或修復之責。

6.借用單位如有違背上述相關規定，得隨時中止教室借用，於一年內停止受理該單位之教室借用申請，學生社團並提報學務處（課外活動組、生活輔導組）做為社團評鑑之參考及懲處。

7.根據交大總保字第1051002628號函文及108年11月29日行政會議紀錄所示，校內舉辦活動...，主辦單位及場地借用單位[包含校外及校內單位]，務必另外加保公共意外責任險[活動型的公共意外責任險（含工作人員）]。凡非課程補課之活動需借用教室者，請先完成上述投保作業。若經提醒而未完成上述投保者，活動期間發生之意外，則由借用者自行負責。

8.若教室管理單位訂定更嚴謹之規定，依教室管理單位制定之原則為依據