

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列相關規定，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