Ver.2022.09.06

資工系計中電腦教室 借用申請表

（請於 1 週前完成申請）

申請日期：____年____月____日

1、請先參考 借用電腦教室申請辦法。
2、請至「電腦教室預約系統」確認空堂時段並登入預約
http://cspcroom.cs.nthu.edu.tw/cspc/
3、請填寫此份申請表(一式兩份)，先寄一份電子檔至 pcmanager@cs.nthu.edu.tw，知會電腦教室管理員。若有其他特別需求者，請務必先與管理員討論。

《申請欄位請填寫完整》

申請人		系級學號	
電話		Email	
授課教師			
申請事由 課程名稱			
借用教室	□R326（PC，可容納 60 人）□R132（PC，可容納 56 人） □R328（PC，可容納 52 人） □R323（PC，可容納 48 人）		
借用時段	□單次　年 月 日　時至　時（星期　）		
	□連續　自 年　月　日　時至　時 到 年　月　日　時至　時 每週（　）		

申請人同意確實執行：

一、維護 PC 教室財產安全，不會打開鋁大門及黃色安全門不關。
　下課後負責關上電腦教室的門。
　負責管制電腦教室的人員進出。
　若下課後沒有關門，發生 PC 教室財產損失，借用人同意負責賠償。
二、監督在電腦教室內所有學生，不得飲食(純水除外)。隨身垃圾須帶走。
三、要求學生用完電腦後，確實關機。
四、避免電腦發生較多的組件故障及損壞，不拆卸、不搬移電腦。

※個人資料提供同意書：
■同意　資工系因業務需要使用本申請表所填寫之個資做為通訊連絡使用。

※授課教授簽名		※電腦教室管理員簽名	
系主任或系計中指導教授簽名 資工系教師與非本系人員共同辦理之教學活動需由系計中指導教授或資工系主任加簽同意借用			

・紙本請於上班時間遞交至資電館 R3211 或 R3201，其餘時間請投入系計中門口旁信箱。
・借用人在確定申請通過後，請自行至「電腦教室預約系統」確認。
・使用電腦教室時請攜帶自留的借用申請表於教室門口公告以茲證明。

※受理完成日期：	※受理人員：