國立成功大學文學院外語中心語言視聽教室借用申請表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用教室 | 語言視聽教室  □26102 □26103 □26104 □26105 □26304  超媒體語言學習室 □26202  跨語言溝通情境教室 □26204B  修齊展覽室（會議室） □26205  多媒體會議室 □26206  多媒體視聽演講室 □26302  教室 □26106 □26107 | | 申請日期：  年 月 日 |
| 科目名稱  （活動名稱） |  | 人 數 |  |
| 使用日期  （星期） | 年 月 日 （ ） | 使用節次  （或時間） |  |
| 用途說明 |  | | |
| 借用人 | 單 位： | 聯絡電話 |  |
| 姓 名(職 稱)： | E-mail |  |
| 系所主管  （核章） |  | 外語中心主任  （核章） |  |

使用規定：

1. 借用教室場地時，請於使用日前至少一週提出申請，逾期概不受理。
2. 使用教室場地時，請勿逾時。未經同意請勿擅自移動或接用器材。
3. 各教室場地內嚴禁進食、喝飲料及抽煙。
4. 使用教室場地時，室內若有張貼海報、布條等情事，借用人（單位）事後須全數移除並負場地清潔之責。
5. 使用軟體時不得違反著作權法相關規定，若有違法情形時，概由借用人（單位）負全責。
6. 違反前述各項規定者或未經申請擅自使用者，本中心將不再借予該使用人（單位）。
7. 因不當使用而造成器材損壞時，借用人（單位）需照價賠償。
8. 配合本校資安規範，於本中心場地**不得使用有資通訊疑慮之產品**（含軟體、硬體及服務），如果有特殊原因必須使用，須經本校資安單位主管核可。