

國立勤益科技大學電子計算機中心  
電腦教室使用申請表

申請單位		申請日期	____年____月____日
使用事由			
使用日期	____年____月____日 (星期____) ____時____分 至 ____年____月____日 (星期____) ____時____分		
使用人數		連絡電話	
使用場地	<input type="checkbox"/> 遠距教學暨資訊能力檢定教室(56台)(圖書資訊館五樓)		
使用設備	<input type="checkbox"/> 螢幕廣播 <input type="checkbox"/> 單槍投影 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 印表機 <input type="checkbox"/> 其它_____		
使用軟體	<input type="checkbox"/> Microsoft Office <input type="checkbox"/> Adobe Reader <input type="checkbox"/> 其它_____		
申請人		單位主管<校內> 負責人<校外>	
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用單位請於二週前電洽本中心網路及系統服務組辦理(分機 2231)。</li> <li>2. 使用單位欲取消申請，應於一週前通知本中心。</li> <li>3. 教室一律禁止攜帶食物及飲料，使用者應共同維護教室之整潔與秩序。</li> <li>4. 相關設備若需借出，應配合填寫本單位 ISO27001 資訊安全管理系統之「資訊資產攜出入申請表」提出申請。</li> <li>5. 使用期間，凡違反本辦法之規定或不接受本中心勸告者，得請其離開，重大違規者則取消使用資格，若有損壞之設備，須照價賠償或修復。</li> </ol>			
管理人員填寫			
使用場地： <input type="checkbox"/> 遠距教學暨資訊能力檢定教室(圖書資訊館五樓) <input type="checkbox"/> 因教室使用衝堂無法出借 <input type="checkbox"/> 其它_____			
應繳費用：_____元 (依據國立勤益科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法)			
電算中心經辦人	網路及系統服務組組長	電算中心主任	