紀錄編號：╴╴╴╴╴╴╴╴╴ 申請日期：╴╴╴╴╴╴╴╴╴

|  |  |
| --- | --- |
| 借用班級(單位) |  |
| 借 用 老 師 |  |
| 分 機 |  | 手 機 |  |
| 課 程 名 稱 |  |
| 借 用 目 的 |  |
| 使 用 日 期 | 自 年 月 日至 年 月 日（每）星期  |
| 使 用 時 間 | 自 時 分 至 時 分 |
| 使 用 人 數 |  | 借 用 教 室 |  |
| 借用時機器設備 |  |
| 電腦教室管理者 |  | 電算中心主任 |  |
| 備 註 | 1. 借用時間內，需有老師在場。
2. 使用時間內須遵守電腦教室使用規則，禁止飲食與喧嘩並保持教室之整潔。
3. 每次開始使用與完畢時由一負責同學至工讀生辦公室找教室管理人員（工讀生）開關教室。
 |