**國立陽明交通大學**

**非一般教室之「開排課系統」開課教室申請表**

| **開課教室基本資料** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 開課單位 |  | | |
| 當期課號 |  | 課程名稱 |  |
| 開課教室 |  | 開課日期和時間 |  |
| 申請原因 |  | | |

| **申請人基本資料** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 人事代碼 |  |
| 電話(分機或手機) |  | E-mail |  |
| **申請程序** | | | |
| (1)任課教師  簽核 | (2)開課單位  簽核 | (3)教室優先使用單位  簽核 | (4)課務組  處理 |
|  |  | 註1 |  |

注意事項：

1. 非一般教室(含：遠距教室、專業教室)之借用，除填寫本單申請「開排課系統」之教室登錄，另尚需依照「教室優先使用單位」 之規定完成借用申請程序。
2. 使用教室須愛護公物，保持清潔，不得過夜、煮食。
3. 使用完畢後，應恢復原有課桌椅之安排並且關閉電燈、冷氣及門窗等以盡復原之責。
4. 若因不當使用致使公物損壞或遺失，應負賠償或修復之責。