教育研究及資訊發展科電腦教室借用申請表(114.6.13)

* 以教資科使用為主，採先登記先使用原則，**本科外本局其他單位僅開放30個日曆天內借用**。
* 表單請於「**https://mis.ntpc.edu.tw/**」下載專區中下載，最晚借用日前**7**天送至本科申辦。
* 場地管理人員：李先生，電話：8072-3456分機521。

填表日期 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動名稱： | | | | | | | | | | |
| 借用場地名稱 | | | | 借用日期(含場地佈置及復原) | | | | | | |
| ⬜ 2F橘色電腦教室-96位 | | | | (填寫範例：不連續：114/07/01 09:30~16:30；連續：117/07/01-114/07/05 09:30~16:30)  **註：開放借用時段僅09:00~17:00（含場佈及點還場地時間）** | | | | | | |
| 午餐場地 | | | | ⬜ 不供餐 4F （⬜ 401普普館 ⬜ 402達達館） | | | | | | |
| 講師 |  | | 參加人數 | | 人 | | | 參加對象 | |  |
| 申請單位  申請人 |  | | 聯絡電話 | |  | | | 申請單位主管 | |  |
| 需管理單位  協助事項 |  | | | | | | | | | |
| 教育研究及資訊發展科  場地管理人 | |  | | | | | 教育研究及資訊發展科  主管 | |  | |
| 電腦教室 軟硬體環境 | 1.投影系統：投影機4部2.麥克風廣播系統：桌上型1支、無線型2支3.數位簽到系統 4.檔案伺服器 5.教學影音廣播系統 6.電腦規格：Acer VN4690G主機，i5CPU，1G網路，8G RAM，Windows11，Office2021  如有需要事先安裝程式，請提供合法軟體，並事前派員安裝確認(不受理當天安裝)，借用完畢需移除。 | | | | | | | | | |
| 場地借用流程 | 1. 聯絡場地管理人，洽詢場地出借情形。 2. 申請人填寫相關場地借用申請表，送交管理單位提出申請登記。 3. 管理人員進行教室借用系統登錄後記錄於「相關場地借用申請表」，呈管理單位主管覆核，覆核結果管理人員將送回申請單，請於活動日攜帶以利點還場地。 4. **教室開放前，申請人請務必提前先到場，與場地管理人執行點交與設備使用解說。** 5. **活動開始前，申請人請協助宣導「場地使用注意事項」，並協助督導。** 6. **活動結束後，申請人請檢查是否有遺留物品，倘有請承辦人帶走，並與遺失者聯繫；關妥【冷氣、風扇、電腦、門窗（含廉）】、將桌椅及使用設備歸位，及場地清潔收拾乾淨後通知場地管理員點還場地。** | | | | | | | | | |
| 場地使用 注意事項 | 1. 僅供電腦研習，嚴禁不當使用，如課間操或用力踩踏跑跳等動作。 2. **勿任意變更或安裝軟硬體，若有需求請於申請時提出，不受理現場申請**。 3. 教室內**嚴禁任何食物**，教室外公用茶水杯使用前後請清洗乾淨。 4. 活動範圍限於借用場地樓層，以免干擾其他會議或行政辦公區。 5. 各項設備請小心使用，若有損壞照價賠償。不屬於場地預設物品，請自行預先準備。 6. **請多利用大眾交通工具，本場地不提供停車位，如有需求逕洽大觀國中總務處。** 7. 活動當日須派員至校門口協助指引；並將「研習地點」資訊張貼於校門口黃色板子，活動結束後須一併帶走。 | | | | | | | | | |
| 申請人  點還後簽名 |  | | | | | 場地管理人  檢查後簽名 | |  | | |

※【申請單位】：請填教育局科室名稱。

※【交通資訊】火車：浮洲火車站下車，步行15分鐘至大觀國中校內雲端智慧科技中心大樓。

公車：234、264、585、701、702、793、824、藍35，至大觀國小站或僑中一街站下車，步行5分鐘至大觀國中校內雲端智慧科技中心大樓。