

## 國立雲林科技大學圖書資訊處-資訊大樓場地(教室)借用申請表

申請單位		清潔人員 (申請單位自填)		聯絡人及電話	
活動名稱				參加人數	
借用日期	民國    年    月    日    時 起		參加對象		
	民國    年    月    日    時 止				
使用場地名稱	<input type="checkbox"/> AC206 視訊會議室(20 人) <input type="checkbox"/> AC207 電腦教室(45 人) <input type="checkbox"/> AC209 電腦教室(64 人)		需安裝軟體名稱及版本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 軟體名稱：  版本：	
			版權	<input type="checkbox"/> 合法 <input type="checkbox"/> 試用版 <input type="checkbox"/> 其他	

備註	1. 申請單請於使用一週前，交圖書資訊處資訊應用組。 2. 如需安裝軟體，需經本處同意後，由使用單位於使用前派員安裝合法版權軟體，並於使用後派員移除，如有違反規定使用者須自負法律責任。 3. 教室內設備請妥善使用，如有損害或遺失，使用單位應負賠償責任。 4. 使用期間，請保持教室內清潔，使用後請負責清潔的人員打掃乾淨，恢復原狀。 5. 場所使用費： ● 校外機關團體借用本校場所辦理活動時，按本校場地設備借用「水電暨維護費」收費標準表收費。 ● 校內各單位接受政府機關或校外單位委託或補助經費辦理之活動，借用本校場所者，得酌收水電及維護費用。 ● 本校文教基金會會員借用本校場所辦理活動時，其借用手續會同研發處辦理，其使用場所所有費用按 75 折核收。
----	--

## 《核章處》

申請單位	會簽單位	圖書資訊處(資訊應用組)	
申請人	<input type="checkbox"/> 總務處(資產經營管理組)	承辦人	<input type="checkbox"/> 同意借用 AC <input type="checkbox"/> 已排定其他活動
組長		組長	
單位主管		單位主管	