

國立雲林科技大學資訊中心場地(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 民國 年 月 日 時 止	參加對象
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
		版權
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 軟體名稱： 版本： <input type="checkbox"/> 合法 <input type="checkbox"/> 試用版 <input type="checkbox"/> 其他

備註	<ol style="list-style-type: none"> 申請單請於使用一週前，交資訊中心媒體與服務組。 如需安裝軟體，需經本中心同意後，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。 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。 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。 場所使用費： <ul style="list-style-type: none"> 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，其使用場所所有關費用按 75 折核收。
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

《核章處》

申請單位	會簽單位	資訊中心	
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		主任	