

# 國立台灣大學管理學院電腦教室 借用申請確認書

申請日期：西元      年    月    日

申請人		申請單位	
聯絡電話		E-mail	
借用目的			
借用時間	自西元      年    月    日 ( 星期    )      時 至西元      年    月    日 ( 星期    )      時		
借用空間	<input type="checkbox"/> 大電腦教室(Classroom A) <input type="checkbox"/> 小電腦教室(Classroom B)		
需求軟硬體			
注意事項	1. 軟體使用僅限教室現有安裝為原則，安裝軟體之服務僅提供給本院正式課程，若有需要請自備符合電腦教室電腦數量之合法正版軟體及授權數，於開學三週前交付本中心，以便於新學期上課前安裝於電腦教室。為維護電腦教室使用效率及原使用師生之權益，學期中恕不提供安裝服務，敬請見諒。 2. 申借教室請於七天前提出申請( 假日借用須於兩周前 )。本院教室以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。 3. 本中心教室開放時間以上班時間為原則，星期例假日不開放。 4. 僅就各教室內設備提供使用，其餘設備請申請單位自備。 5. 教室內外嚴禁張貼海報、公告及攜帶飲料、茶點、食物或飲食。活動所產生之垃圾需自行清運，另教室使用後應恢復原狀。使用單位如有毀損公物等情事應負擔損害賠償責任。 6. 如需取消借用時，應於原預定使用日前三天，來本中心辦理取消借用手續，否則所繳費概不退還。		
電腦使用費 <small>(由中心填寫)</small>	共計新台幣_____元 ※假日借用電腦教室須另繳電腦使用費，每小時 500 元。		
服務費 <small>(由中心填寫)</small>	共計新台幣_____元 ※白天每時段 1200 元，晚上每時段 1300 元。		
場地管理人(院辦)	軟硬體確認(中心)	收費確認(中心)	

茲同意上述注意事項，並已確認欲借用之電腦教室軟硬體符合要求，

借用人：\_\_\_\_\_ (請簽名並蓋章)