

文件編號	NCHU-PIMS-D-001	機密等級	內部限閱	版本	1.1
本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。					

國立中興大學綜合教學大樓攝影棚借用申請表

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人／職務		聯絡電話/手機	
活動負責人 (現場管理人)		手 機	
使用時間	年 月 日 時至 年 月 日 時		
借用事由	(如為計畫者，請寫計畫類別/名稱)		
借用條件 (優先順序)	<input type="checkbox"/> 1本校校內數位教學計畫 <input type="checkbox"/> 2本校教學研習活動、計畫		
申請程序 說明	<p>一、請先來電確認場地借用狀況，事先預定場地（聯絡電話：04-22840218#18）。</p> <p>二、請至本校教務處教學資源暨發展中心網頁(http://cdtl.nchu.edu.tw/)下載場地借用相關申請表單(首頁→表格下載→教學科技設備)，並於借用日期2週前遞交教學資源暨發展中心。</p> <p>三、教學資源暨發展中心得依申請用途及教室借用情形，保留是否借用之權利。</p>		

續下頁

文件編號	NCHU-PIMS-D-001	機密等級	內部限閱	版本	1.1
本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。					

注意事項：

- 一、借用者(即申請人或活動負責人)須於借用日前派員學習各項設備操作。
- 二、借用者請自行勸查瞭解相關設備是否符合需求，並務請於使用前1至2日進行設備測試，以免發生軟硬體不相容而影響使用。一旦提出申請，即視為已瞭解並同意本場地所提供之環境與設備，如遇不可抗力之因素，於申請後發生任何糾紛情事，請借用者自行處理。
- 三、布置場地前須事先徵得同意後辦理，所需軟硬體設備由借用者自理。
- 四、借用者應負責督導活動現場秩序與安全，並隨時保持聯繫管道暢通。使用結束，務請將環境設備恢復原狀，並由借用者親自點交，如有毀損應照價賠償。
- 五、使用期間請愛惜公物並保持環境整潔，各場地嚴禁吸煙及用火，遠距教室並禁止飲食。
- 六、教學資源暨發展中心僅提供活動場地租用，恕無法提供代保管、代放置、代搬運、代下載等相關服務，請借用者自行處理所屬物品、設備及資料，如有遺失或損毀，一概自行負責。
- 七、借用者提出借用申請獲准後，如有取消或異動，應於借用日前至少3個工作日以上，通知教學資源暨發展中心。

已確實詳閱且同意申請程序說明及注意事項之相關規定。

申請人簽章：_____

申請單位主管	教學資源暨發展中心 經辦人員	教學資源暨發展中心 主任

審核結果	<input type="checkbox"/> 同意借用。 (備註：_____) <input type="checkbox"/> 不同意借用，審核理由：_____ _____
------	--