

國立水里商工職業學校商經科電腦教室借用申請表

借用日期 (年/月/日)		借用時間	上午： 下午：
借用教室	☐ 電腦教室 C ☐ 電腦教室 D ☐ 電腦教室 E (請勾選)		
借用單位(教師)			
借用用途(活動)			
<p>※申請借用前，請詳閱下列需要您配合之事項，若不配合，則日後將不予借出。<u>閱畢後請您打勾。</u></p> <p>☐ 研習或活動結束後，請講師<u>移除加灌的軟體及研習相關資料</u>，若來不及請告知科主任或技士軟體及資料所在位置以利移除。</p> <p>☐ 教室內或教室外的<u>垃圾、紙張或私人物品請務必帶走</u>。</p> <p>☐ 請務必<u>關閉所有設備電源</u>(例如電腦主機、螢幕、冷氣及電燈等)。</p> <p>☐ 請將使用的<u>設施歸位</u>，例如鍵盤架、椅子等。</p> <p>☐ 離開時請確實關閉<u>實習教室的所有門窗</u>。</p> <p>☐ 請確認所有<u>設備借用期間並無損壞或遺失</u>，若有發生請通知科主任或技士以進行處理並釐清責任，若為不當使用造成之損失則需負賠償或設備復歸之責任。</p> <p style="text-align: center;">~以上閱畢請打勾，謝謝~</p>			
申請教師	商經科主任	實習主任	校長
※非上課期間加會單位※			
庶務組	總務主任		

※請於借用日「5 日前」提出申請，若借用期間非上課期間需加會總務處及相關單位(於空白處加會)。