

國立屏東大學 教學場地借用表

申請借用單位 (系/班級)		申請日期	____年____月____日
申請人	(簽章)	單位主管 (任課教師或輔導人員)	(簽章)
電話			
時間	_____年____月____日____時____分至 _____年____月____日____時____分止		
事由			
場地借用	※ 教務處課務組管理之教學場地為普通教室。 ※ 如需另借教學器材或冷氣卡，請向教學器材室登記借用。 <input type="checkbox"/> 民生校區：五育樓_____教室 <input type="checkbox"/> 屏師校區：敬業樓_____教室 <input type="checkbox"/> 屏商校區：教學貳館_____教室		
器材室管理員	課務組承辦人	課務組組長	

教學場地借用注意事項：

- 一、借用單位於借用期間必須善盡教室內設備物品維護及管理之責。
- 二、借用場地內各項教學器材（數位講桌、投影機、課桌椅等）應妥善使用並如期歸還。
- 三、凡本校教職員工及學生借用公物或學校場地，須於使用前3日（工作天），向場地管理單位提出申請，經核准後方可使用。借用單位請先聯繫教學器材室確認借用場地時段之空間狀況。（民生校區 11107、屏商校區 11112、屏師校區 11109）
- 四、借用單位活動結束後，應確實關閉教室門窗、電源及維護環境整潔，若有搬動教室內課桌椅，請恢復課桌椅排序以供一般教學上課正常使用，請如實完成場復工作。
- 五、本校其他場地之管理單位如下：
 - （一）禮堂、國際會議廳、五育樓第一、二、三、四會議室及其他公共場所：事務組。
 - （二）表演廳、餐廳地下室：課外活動指導組。
 - （三）運動場及體育場館教室：體育室。
 - （四）其他教學場地(專業教室)：各學術單位。