

中山醫學大學雙語教育資源推動中心-EMI 教室借用申請表

1. 請先參考 EMI 教室申請與使用辦法
2. 請填寫此份申請表，寄至 EMI 辦公室：cs111150@csmu.edu.tw。

(申請欄位需填寫完整)

申請人		系級學號	
電話		Email	
授課教師		設備借用： <input type="checkbox"/> 電腦室內電腦設備 <input type="checkbox"/> 電子白板(需另填表) <input type="checkbox"/> 其他_____	
申請事由 課程名稱			
借用時段	<input type="checkbox"/> 單次 年 月 日 時至 時		
	<input type="checkbox"/> 連續 自 年 月 日 時至 時 到 年 月 日 時至 時 每週()		
申請人同意確實執行 1. 維護 EMI 教室財產安全。若下課後教室財產汙損，借用人同意負責賠償。 2. 下課後負責關好「照明」、「冷氣」、「窗戶」。 3. 負責管制人員進出。 4. 監督學生不得在教室內飲食(純水除外)，隨身垃圾須帶走。 5. 要求學生用完電腦後，確實關機。 6. 避免電腦區設備發生損壞，不拆卸、不搬移電腦。			
◎個人資料提供同意書 <input checked="" type="checkbox"/> 同意 EMI 辦公室因業務需要使用本申請表所填寫的個資作為通訊聯絡使用。			
授課教師簽名		EMI 辦公室 人員簽名	
注意事項 1. 收到 EMI 辦公室 cs111150@csmu.edu.tw 回信確認通過，授課老師簽名後，務必先至 EMI 辦公室討論活動或課程內容。 2. 自行以 A4 大小紙張列印公告於借用時段之借用教室門口公告張貼，課程結束後請撕除公告。公告格式請參閱 EMI 教室申請與使用辦法內之範例製作。			
受理完成日期			