**國立中興大學理學院教室排課申請表**

113年4月24日製表

|  |
| --- |
| **申請排課課程相關資訊** |
| 課程名稱(課程代碼) |  | 開課學期 |  |
| 開課單位 |  | 授課老師 |  |
| 課程類別 |  | 學分數 |  |
| 開課時間勾選 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 節次/星期 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 第一節|第四節 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 第五節|第八節 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

 |
| 🞏 本人已詳閱以下借用相關注意事項並同意遵守規定。 |
| 申請單位核章 | 承辦人 | 授課老師 | 單位主管 |
|  |  |  |
| 審核結果 | 🞏 同意借用 | 🞏 不同意借用 |
| 借用單位核章 | 經辦人員 | 院長 |
|  |  |
| 借用相關注意事項 |
| 1. 排課教室資訊：理學大樓一樓102教室，容納人數54人， 可排課時間為週一至週五，第一節至第八節
2. 上下午時段以一個單位借用為原則
3. 上課前十分鐘請派員至理學院辦借教室鑰匙及相關設備(如冷氣遙控器)
4. 借用單位需自備筆記型電腦(須可使用HDMI插頭)
5. 教室不擺放垃圾桶，請借用單位於課堂結束後派員清潔教室(包含收拾學生遺落物品及垃圾、擦黑板及桌子等)
6. 課堂結束後請派員至理學院辦，會同院辦同仁檢查空間及設備，確認無誤後歸還鑰匙及相關設備(如冷氣遙控器)
7. 如已核准之排課時間與本院舉辦或借用場地之活動辦理時間重疊，將於活動兩週前通知借用單位，借用單位需自行更換上課地點
 |