

圖資處系統組電腦教室借用申請表

Computer classroom borrowing application form

申請日期 Apply Date : (yyyy/mm/dd)

| | | | | | |
|--|---|------------------------|--|-------------------------------|--|
| 申請人 Applicant Details | 姓名 Chinese Name | 學校電子郵件 School E-mail : | | | |
| | 單位 Unit | 職稱 Job Title | | 分機 Ext. | |
| 借用資料 Borrowing Info. | 日期 Date | 時段/節 Time slot | | 教室 Classroom No. | |
| | 課程名稱 Course Title | 班級 Class No. | | 使用人數 User count | |
| | | | | 教師簽名 Applicant's Signature | |
| 借用原因 Borrowing Reason | | | | | |
| 教室學生電腦數量 Computer quantity | T2-505、T2-506、G-610：We have 60 computers and T2-507、G-509、G-609 we have 65 computers。 | | 電腦教室課程動態查詢 Course status query URL: http://ccsm.cyut.edu.tw/time/pcroom/ | | |
| <input type="checkbox"/> 人文大樓冷氣設定會辦 <input type="checkbox"/> T2大樓冷氣設定會辦 | | | 圖資處 承辦人 | | |

- (1) 請先至圖資處系統組電腦教室課程動態網頁查詢教室空堂。
- (2) 電腦教室只供電腦相關課程借調課使用，非電腦相關課程請借普通教室。
- (3) 請至電腦教室課程動態網頁中下載借用申請表，並於借用日期三個工作日前將申請表送達系統組，以利相關作業處理。
- (4) 系統組審核通過後，直接於電腦教室課程動態網頁課表公告(不另行通知)，並會辦總務處營繕組設定冷氣送電；未通過借用審核者將以電話通知申請人。若送件申請三個工作日後，查詢電腦教室課程動態網頁課表未借用成功，也請主動與本組聯繫。
- (5) 借用日期如在寒暑假期間，則須於三週前提出申請，以利相關作業處理。
- (6) 請遵守電腦教室相關規定。

本申請表依個人資料保護法第8條規定向您告知下列事項：

1. 填申請表之目的：為辦理借用場地申請，僅作為方便與使用申請單位借用場地相關事項之聯繫。
2. 填寫個資之類別：識別類(C001)姓名、單位、職稱、分機及學校E-mail等個人資料。
3. 利用期間、地區、對象及方式：本校將於校區內為本次電腦教室場地借用目的使用您的資料，僅作為方便與使用申請單位借用場地相關事項之聯繫。
4. 個人資料之權利及權益：您得依個人資料保護法第3條就您的個人資料行使請求查閱、補充、更正、製給複製本及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利，行使方式請洽圖資處系統組(3090、3087)。
5. 本校於蒐集您個人資料時，如您不予提供將無法完成借用場地申請。