

# 長榮大學長榮堂借用申請表

※提醒！使用者請先了解借用注意事項(如附錄)，以維護良好使用品質。 編號(審核單位填寫)：\_\_\_\_\_

<b>申請單位</b>			<b>聯絡人</b>		<b>聯絡電話</b>	
<b>申請用途</b>	<input type="checkbox"/> A.固定排課 <input type="checkbox"/> B.臨時借用 (含調、補課)	<b>開課代碼</b>			<b>任課教師</b>	
		<b>課程名稱</b>				
		<b>活動事由</b>	*請檢附活動相關資料(例如：行程表、企劃書)。			
<b>借用時間</b>	<input type="checkbox"/> A.固定排課：_____學期 18 週次 (星期 ) 第 節~第 節					
	<input type="checkbox"/> B.臨時借用： 年 月 日 (星期 ) 第 節~第 節 至 年 月 日 (星期 ) 第 節~第 節 *請自行預留場佈及設備測試時間，跨天使用或時間較複雜，請提供相關資料供管理單位審核。					
<b>借用區域</b>	<input type="checkbox"/> 長榮堂內部 <input type="checkbox"/> 長榮堂戶外廣場 *戶外廣場之音響設備操作，請聯絡校牧室(分機 1031~1035)。					
<b>申請人</b>			<b>申請單位主管</b>			
	*學生活動需檢附「校內活動申請表」併同申請，本欄位則由課外活動組核章。					
<b>借用物品</b>	項目				數量	編號
	<input type="checkbox"/> 環控系統平板(含充電線)					
	<input type="checkbox"/> 系統櫃鑰匙(110 電腦、150 螢幕)(桌上型電腦需借用)					
	<input type="checkbox"/> 玻璃門鑰匙					
	<input type="checkbox"/> 電捲門鑰匙(遮蔽玻璃門透光，有助螢幕投影)					
	<input type="checkbox"/> 簡報筆					
	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦					
	<input type="checkbox"/> 麥克風線(公-母) 6M <input type="checkbox"/> 有線麥克風頭					
<input type="checkbox"/> 其他：						
<input type="checkbox"/> 『增加』座椅_____張(現場已提供 120 張，至多可增加至 180 張，請洽承辦同仁)*摺疊桌請填寫保管事務組「總務處工友協助及物品借用申請單」另案申請。						
<b>校牧室</b>						
*申請借用戶外廣場音響設備，或影響校牧室固定使用時段者須會辦校牧室，餘可略過。						
<b>場地管理單位審核</b> (註冊課務組)						
<b>借用物品領取時間/承辦人</b>			<b>借用物品歸還時間/承辦人</b>			

※個人資料蒐集、處理及利用告知事項：

- 填寫本申請表辦理相關申請作業時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站 <http://www.cjcu.edu.tw/pims>
- 本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大大路 1 號；電話：06-2785123#1022；信箱：[pims@mail.cjcu.edu.tw](mailto:pims@mail.cjcu.edu.tw)
- 本表單業務承辦窗口：註冊課務組 06-2785123#1115。

## 【長榮堂場地資訊】



空間編號	容量	設施資源
C10101	預設 120 人(選課容量)； 最大容量 180 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 桌上型電腦組(含無線鍵鼠)。</li> <li>● 投影設備。</li> <li>● 無線麥克風*4 支(需自備 3 號電池，一支 2 顆)。</li> <li>● 支援 Wifi、有線網路插座(不含網路線)。</li> <li>● 可外接筆電(需自備)、有線麥克風(需自備)。</li> <li>● 現場備有 HDMI 線*1、麥克風線*1。</li> <li>● 120 張座椅(至多增加至 180 張)，<u>無桌子</u>。</li> <li>● 環控系統(平板)設備。</li> <li>● 桌上型麥克風架*1。</li> </ul>

## 【長榮堂申請借用程序】

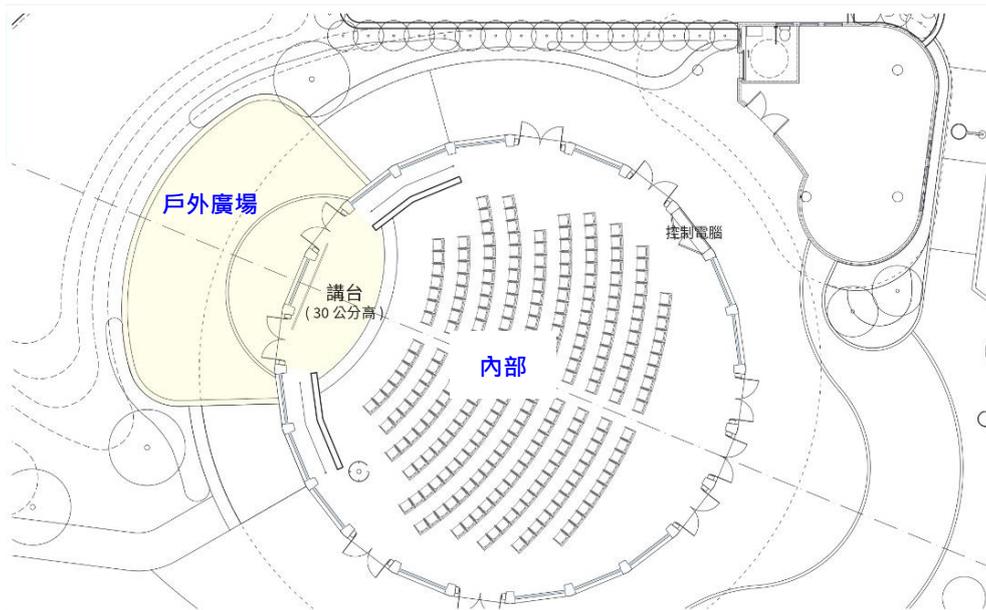
- 一、固定排課：填寫借用申請表提出申請，審核通過由註冊課務組進行 E 化系統排課。
- 二、臨時借用：填寫借用申請表提出申請，審核通過由註冊課務組登記教室借用系統。

## 【長榮堂借用注意事項】

1. 長榮堂接受學期間上課週次(18 週)及節次(**第 1 節~第 9 節，不含週六日**)申請排課，特殊情形須經註冊課務組審核通過方准排課。
2. 由於長榮堂需優先支援校牧室活動，故以下時段不開放排課/借用申請：

校牧室固定使用長榮堂時段		
每週一~週四	第 10-14 節	學生團契聚會
每週三	第 4-6 節	同仁團契聚會
每週日	整天	禱告會／團契

3. 空間設施與一般教室不同，請申請單位與申請人先了解空間設備並熟悉操作，參加設備操作訓練至少乙次(可向註冊課務組預約)，方准予使用。
4. 若有挪動使用室內設施之需求，應事先取得場地管理單位之同意，並於活動結束後回復原貌。
5. 使用單位應恪盡場地維護與復原之責，並維護環境整潔，用畢關閉設備電源、門鎖。
6. 長榮堂所有玻璃門、電捲門、設備櫃皆有專用鎖匙，環控系統藉由平板操作，使用前須至註冊課務組 5 號櫃台借取。
7. 長榮堂僅附設 1 間無障礙廁所，若有大量需求可臨近至行政大樓一樓使用。
8. 本空間借用不包含附屬儲藏室(機房)，單位辦理活動應事先考量場地布置、場地復原相關活動用品之存放規劃，場地管理單位不負保管之責。
9. 長榮堂冷氣空調採冷氣卡計費扣款(儲值金額參考約 205 元/時)，冷氣卡請自備。
10. 長榮堂玻璃、牆面不得使用強膠張貼，結束後務必清除殘膠，若生損害須付清潔賠償費用。
11. 其餘未載事項請遵守「長榮堂空間借用管理要點」規定辦理。



長榮大學 上課座次表  
 C10101 教室 (120~180 人)

