

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)：_____

申請單位			
聯絡人		聯絡電話	
個資保護聲明	◎本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。可於本校網站 https://www.cjcu.edu.tw/pims 或業務單位辦公室取得最新版本之告知聲明。 ◎當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的與告知聲明。		
申請用途	<input type="checkbox"/> A. 固定排課	開課代碼	
		課程名稱	
		任課教師	
	<input type="checkbox"/> B. 臨時借用 (含調、補課)	活動名稱／事由	*辦理活動請盡量檢附相關資料(例如：行程表、企劃書)。
借用時間	<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，跨天使用或是使用時間較複雜，請提供相關資料供管理單位審核。		
借用區域 <small>*請參見附錄圖示。</small>	<input type="checkbox"/> 長榮堂內部 <input type="checkbox"/> 長榮堂戶外廣場 *若需使用戶外廣場的音響設備，請聯絡校牧室(分機 1031~1035)了解操作方式。		
借用物品 <small>*空間已提供設施資源請參見附錄。</small>	<input type="checkbox"/> 『增加』座椅_____張 (說明：現場已提供 120 張，至多可增加至 180 張) <input type="checkbox"/> 電捲門鑰匙 (說明：阻擋玻璃門透光，增加室內可視度) <input type="checkbox"/> 系統櫃鑰匙 (說明：使用桌上型電腦需借用) <input type="checkbox"/> 筆記型電腦_____台 <input type="checkbox"/> 簡報筆_____支 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	*若需借用折疊桌椅，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。		
申請人		申請單位主管	*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。
校牧室			
*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。			
場地管理單位審核 (註冊課務組)			

【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"> ● 桌上型電腦組(含無線鍵鼠)。 ● 投影設備。 ● 無線麥克風*4 支(需自備 3 號電池，一支 2 顆)。 ● 支援 Wifi、有線網路插座(不含網路線)。 ● 可外接筆電(需自備)、有線麥克風(需自備)。 ● 現場備有 HDMI 線*1、麥克風線*1。 ● 120 張座椅(至多增加至 180 張)，<u>無桌子</u>。 ● 環控系統(平板)設備。 ● 桌上型麥克風架*1。

【長榮堂申請借用程序】

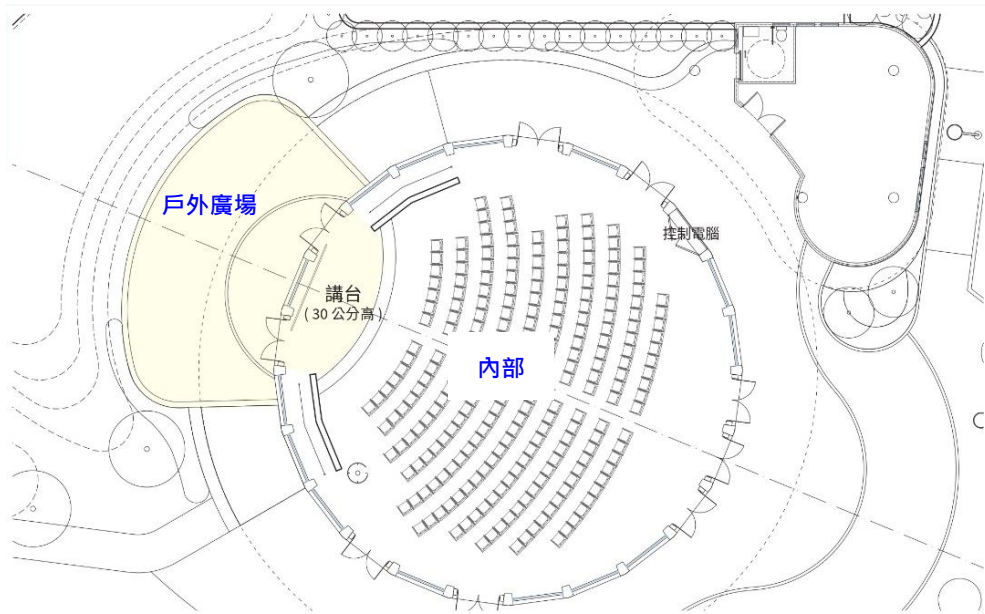
- 一、固定排課：填寫借用申請表提出申請，審核通過由註冊課務組進行 E 化系統排課。
- 二、臨時借用：填寫借用申請表提出申請，審核通過由註冊課務組登記教室借用系統。

【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)

