

馬偕醫護管理專科學校智醫科專業教室借用申請單

專業教室名稱	用途說明	借用日期及時間	使用人數
<input type="checkbox"/> E101智慧聯網數據實驗室 <input type="checkbox"/> E102創新創業孵蛋室 <input type="checkbox"/> E104智慧醫療綜合實驗室 <input type="checkbox"/> E105智慧醫療應用實驗室 <input type="checkbox"/> E106智慧機器人實驗室			
借用班級	借用人	聯絡電話	備註

使用規定：

- (一) 請依各專業教室管理辦法辦理借用。
- (二) 凡借用者請於三天前至科辦填寫借用單經核准後，可領取鑰匙，使用完畢再繳回。
- (三) 凡借用班級及學生，須負責教室內外整潔工作。
- (四) 若有使用教室之器材設備，使用完畢請確實清點並放回原處，器材若有損壞或遺失之情事，由借用人負責修復或賠償。
- (五) 離開教室前，務必鎖緊門窗、關閉電源並填妥課後檢查表後，始可離開。
- (六) 使用者若有違反專業教室之相關規定，將依借用時數(借用時數不足1小時，以1小時計算)至系辦公室進行愛校服務工作。

科辦公室承辦人：

使用者簽到表請填寫於背面

馬偕醫護管理專科學校智醫科專業教室使用者簽到表

專業教室名稱：

借用日期：民國 年 月 日

借用時間： (請註明起迄時間)

學號	姓名	學號	姓名

備註：借用專業教室者(非上課期間使用)，請填寫此單，表格不敷使用可影印