

# 臺中市政府教育局教育網路中心場地借用申請表 (106.11.14 訂定)

- ◆ 臺中市政府教育局教育網路中心(下稱教網中心)所屬場地以教網中心優先使用，教育局所屬單位(機關)於借用日前 30 天內開放申請，採先登記先使用及免收費用為原則。
- ◆ 倘須於教網中心內用餐，請配合教網中心人員指示前往合宜場地，並自行妥處清潔事宜。
- ◆ 本申請表請洽教網中心行政管理組(下稱行政組)索取，並應於借用日期 5 日前親送、傳真、掛號郵寄或電郵(tcgenc411106@taichung.gov.tw)至行政組申請。倘有未盡事宜，得準用臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法，本中心保有申請表相關規定之最終解釋及審核權。
- ◆ 教網中心地址：臺中市太平區樹德 1 街 136 巷 30 號(新光國小舊校區內)，行政管理組電話：04-2395-2340 分機 111 至 113，傳真：04-2395-2370，交通路線動態影片可搜尋 YouTube 關鍵字「資訊教育暨網路中心交通路線」。

填表日期：      年      月      日

<b>借用場地及使用人數上限</b> (請勾選，可複選)	<input type="checkbox"/> 智慧教室 301(29 人) <input type="checkbox"/> 智慧教室 302(29 人) <input type="checkbox"/> 多功能培訓教室 303(29 人) <input type="checkbox"/> 多功能培訓教室 402(29 人) <input type="checkbox"/> 會議室 201(25 人) <input type="checkbox"/> AIOT 教室(150 人) <input type="checkbox"/> 其他：創意孵化教室等請電洽	<b>申請人</b>  <b>參加人數</b>  <b>活動名稱</b>	<b>單位主管</b>  <b>參加對象</b>	
<b>借用時間</b> (請勾選，單選，須含佈置及復原時間)	<input type="checkbox"/> 不連續：____年____月____日(星期____)____時____分至____時____分 <input type="checkbox"/> 連續(____)天：____年____月____日(星期____)至____年____月____日(星期____)，每天____時____分至____時____分			
<b>須協助或注意事項</b>	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：			
<b>教育局業務承辦人聯絡方式</b>	市話 手機 電郵	<b>業務承辦人員</b>  <b>業務承辦科室主管</b>	教網中心 行政組  教網中心 召集人	
<b>場地借用管理流程</b>	1. 申請人先聯絡行政管理組洽詢場地出借情形，倘未登記出借得索取本申請表。 電子檔下載連結：本局網站->科室業務->臺中市教育網路中心->表單下載：教網中心場地管理辦法暨申請表 2. 申請人填寫本申請表粗黑框內粗體字各欄位(【申請單位主管】欄，教育局內單位請單位主管核章，學校請校長核章)，送交教網中心行政管理組提出申請。 3. 本申請表收訖後陳請教網中心召集人批核，申請結果將以電子郵件或電話通知申請人知照。 4. 申請單位請務必於場地借用當日提前派員與行政管理組執行點交與設備使用解說。 5. 活動開始前，申請單位請協助說明飲水、廁所、用餐、垃圾收集點與行政組辦公室等服務支援事宜，並協助督導。 6. 活動結束後，申請單位請檢查冷氣、風扇、電腦、門窗是否關妥，環境清潔是否乾淨，桌椅及設備是否恢復原狀，並通知行政組進行點還。			
<b>場地使用注意事項</b>	1. 嚴禁不當使用(如課間操或用力踩踏跑跳等動作)，勿任意變更或安裝軟硬體，若有需求請於申請時提出，不受理現場申請。 2. 借用場地(除會議室外)嚴禁飲食，公用茶杯(可至行政組借用)使用前後請清洗乾淨。 3. 場地遺留物品統一交由申請單位及申請人處理，教網中心不予保管。 4. 活動範圍限於借用場地樓層，以免干擾其他會議或行政辦公區。 5. 各項設備請妥善使用，若有損壞照價賠償。			
<b>點還後須註記追償</b>	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：	申請人點還後 簽                    名	行政組點還後 簽                    名	