台灣首府大學微型教學教室使用申請表

申請日期：　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請 資料 | 申 請 人 |  | 所屬單位 |  |
| 聯絡電話 |  | 電子郵件 |  |
| 抵押證件 | □教職員證 □身分證 □健保卡 □其他 | | |
| 用途說明 | 課程/活動名稱 |  | | |
| 日期時間 | 年 月 日 時 ~ 年 月 日 時 | | |
| 借用類別 | □協助推動本校教學改善相關計畫與執行之使用。  □進行數位教材製作與視聽教學授課之使用。  □進行微型教學相關問題探討與研習之使用。  □進行教師相關課程訓練與教學支援之使用。  □舉辦其他相關訓練活動之使用。 | | |
| 參與人數 | 人(30人為限) | | |
| 活動/課程簡述 | ※檢附課程/活動大綱、講義及相關資料之電子檔 （本表如不敷使用，請自行影印接附） | | | |
| 設備需求 | □電子白板(含e化講桌)  □簡報器  □錄影監控設備 (攝影機、監看電腦與螢幕)  □麥克風 (有線式 \_\_\_\_支；無線式\_\_\_\_\_支；□領夾式麥克風)  □教學即時反饋系統 (IRS) (數量30) | | | |
| 注意事項 | 1. 使用人請於使用前提早確認設備及環境，如有需要支援之處，應提前告知本組以茲協助，**嚴禁私自插拔各項器材及設備**。 2. 使用人請於使用前十分鐘至微型教學教室，由管理人員代為開啟教室後入內使用；使用完畢，應立即告知管理人員，並將座位回復原狀，離開前熄滅電燈、冷氣及器材電源。使用教室切勿超過所借用的時間。 3. 借用人因故無法於排定時間內使用教室，應事先通知本組取消借用；如本教室因特殊原因，需異動借用人使用時間，本組得提前通知。 4. 務必愛惜使用各項器材及設備，尚因使用不當致使器材或設備受損，借用人應負賠償責任。 5. 若有違反上述規則，並不從勸導者，本組得收回教室，並停止使用權。 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | 申請單位主管 | 教發組經辦 | 教發組組長 |
|  |  |  |  |