**資料庫教育訓練開課申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位/班級 |  | 預定上課人數 (需10人以上) |  |
| 資料庫名稱 |  | | |
| 上課日期及時間  (請填寫三個優先順序，以利講師安排時段) | 年 月 日 星期  時 分 至 時 分 (第　 節～第　 節) | | |
| 年 月 日 星期  時 分 至 時 分 (第　 節～第　 節) | | |
| 年 月 日 星期  時 分 至 時 分 (第　 節～第　 節) | | |
| 聯絡資訊 | 手 機： 校內分機： | | |
| E-mail： | | |
| 申請人簽章 | □老師 (需隨堂跟課) □學生 | | |
| 上課校區 | □三民校區 　　　 □民生校區 | | |
| ※教師申請開課，除已確定有教室者，方可直接填寫教室編號：即原本就在該電腦教室上課，或選擇直接在原一般教室投影上課。  ※其餘申請者 請務必先等圖書館確認講師上課時間 → 申請者自行借用電腦/一般教室 → 借好後請向圖書館告知教室編號，謝謝合作! | | | |
| 上課教室 | □電腦教室編號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □一般教室編號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (投影上課)  □一般教室編號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (投影+自備筆電上課) | | |
| 《注意事項》   1. 本表至少需於開課日前一個月，送交**紙本**至三民圖書館一樓櫃台 或 民生分館綜合大樓三樓櫃台，確認資料填妥無誤。 2. 申請流程：申請單送交圖書館 → 圖書館連絡廠商 → 與申請人確認時間/地點 3. 申請教師請務必隨堂跟課，以便掌握學生出席狀況，確保教學品質，有利課程進行；如無法隨班者，請勿提出申請。 4. 如有任何問題，請聯絡 圖書館讀者服務組5484 / 5481 或 民生分館5393。 | | | |