

國立成功大學企業管理學系教室借用申請表

申請日期： 年 月 日

班別	☐ 大學部 ☐ 碩士班/碩專班 ☐ 碩士學分班 ☐ 博士班	_____年級 _____年級 _____年級 _____年級	申請者 (指導教師)	請提前一天申請	申請編號 (請勿填寫)	
聯絡電話			借用教室		參加人數	
借還時間	_____年_____月_____日(星期____)自_____午_____時_____分起 至_____午_____時_____分止					
使用事由	☐ 教師補課 ☐ 期中/期末考試 ☐ 師生 meeting ☐ 論文口試 ☐ 演講					
*承辦人 (請勿填寫)						

申請教室規定: *****62210 晚上不借學生活動*****

- 一、借用教室請提前一天申請，且上班時間申請(週一至週五早上 8:30 至 17:00)。
 - 二、教室以課表排定之課程教學為優先使用為原則，請先自行上網查詢教室使用情況：
本系網頁/相關連結/教室借用查詢系統。申請完後請上網教室借用查詢系統核對借用時段被登載無誤。
 - 三、教室借用申請完成，請於教室使用當天將申請證明聯交由系辦公室人員協助開門。
 - 四、因調(補)課需使用該教室時，請填具教室借用申請表，借用之教室將會優先予以保留。
 - 五、教室借用時間為學期中週一至週五早上 8:30 至晚上 9:30。如非上班時間請先借鑰匙。
 - 六、教室供教學及研討活動，學生社團、康樂性活動不得申請使用。
 - 七、借用教室應保持教室清潔，**禁帶食物**，不得污損、破壞教室內設備。如有蓄意或不當使用，致損壞公物者，應負損壞修護賠償責任。
 - 八、教室使用完畢應關閉所有電源(含冷氣、電燈、電腦及單槍投影設備)及門窗上鎖。
- 申請人 _____ 已詳細閱讀、同意並確實遵守上述規定。

若有違反上述規定，則給予申請人警告乙次，若再次違反則停止教室借用之權利。

申請證明聯 (學生留存，憑此聯向系辦借用教室)

申請者	*申請完後請上網 <u>教室借用查詢系統</u> 核對借用時段被登載無誤		借用教室		參加人數	
借還時間	年 月 日(星期)		自	午	時	分起
使用事由	☐ 教師補課 ☐ 期中/期末考試 ☐ 師生 meeting ☐ 論文口試 ☐ 演講					
*承辦人 (請勿填寫)						