國立成功大學企業管理學系教室借用申請表

申請聯 (**系辦留存**) 　　 申請日期：　 　年 　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班　　別 | □大學部 年級  □碩士班/碩專班 年級  □碩士學分班 年級  □博士班 年級 | 申 請 者  (指導教師) | |  | 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 □討論報告  □論文口試 □演講 □其他 | | | | | |
| **🞹承 辦 人**  **(請勿填寫)** |  | | | | | |

申請教室規定:

1. 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/教室租借查詢系統**。

1. 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。

三、 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。

四、 教室借用時間為學期中**週一至週五早上8:30至晚上9:30**。**非上班時間請先借鑰匙 ，申請完後請上網教室租借查詢系統核對租借時段被登載無誤。**

五、 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。

六、 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。

七、 **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 | **\*申請完後請上網教室租借查詢系統核對租借時段被登載無誤** | 借用教室 |  | 參加人數 |  |
| 借還時間 | 年 月 日(星期 ) | | 自 午 時 分起  至 午 時 分止 | | |  |
| 使 用  事 由 | □教師補課 □期中/期末考試 □師生meeting □討論報告  □論文口試 □演講 □其他 | | | | |
| **🞹承 辦 人**  **(請勿填寫)** |  | | | | |