管理學院

非上班時間教室借用申請單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請原因 |  | 使用人數 | 人 |
| 借用日期時間 | 自　　　年　　　月　　　日　　　時　　　分（星期 　 ）起至　　　年　 月　　　日　　 時 分（星期 ）止 |
| 借用教室 | □MA417(30人) 工管系辦簽核： □MA206(46人) 企管系辦簽核： □MA316(50人) 資管系辦簽核：  |
| 申請人 | 學號：姓名：　　　　 　　　(簽名)聯絡電話： | 督導教師簽名 |  |
| 教室使用注意事項 | 1.教室內外所有牆面、門窗、地板，嚴禁使用雙面膠、膠帶及加釘任何鐵釘。嚴禁擅接電源。 2.教室內一律禁煙，使用期間禁止飲食，以維護所有設備及清潔。 3.使用單位應妥善維護教室內各項設備，未經許可不得擅自移動或私自架設，如有毀損或遺失則照價賠償。 4.活動後應清潔活動場地，恢復現場整潔。非屬教室內物品，借用者應於當日負責清潔及運離。 5.借用者須持本人學生證(或其他有照片之身份證明文件)至管院辦公室借用鑰匙，最遲應於隔日歸還鑰匙取回證件；**若有鑰匙逾期未歸還、設備未關機、教室門窗未上鎖之情事者，當學期該單位不得再申請借用**。 本辦法經105學年度第二次管理學院院務會議(105.11.01)通過後實施 |

管院核章：