傳播學院借用教室申請表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用人 |  | 借用人學號 | |  |
| 班級 |  | 借用人電話 | |  |
| 借用事由/時間 | 事由: | | | |
| 教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70  教室 日期: 星期 節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70 | | | |
| 押金/簽名 | 付押金 元。日期: | | 收取押金 元。日期 : | |
| 校內活動人員 |  | | | |
| 校外人士資訊 | | | | |
| 車號 |  | 車主姓名 | |  |
| 姓名/電話 |  | | | |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* **借用教室最晚請於前一個工作日中午12:00前完成啟動 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* 核蓋系/院章後”啟動申請” \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**借用流程:**

**1. 請先填寫紙本申請表後再向各系老師/秘書/院秘書借用教室。**

**2. 行政/秘書收到紙本借用申請表後查詢確認可借用後，啟動線上借用流程。**

**3. 線上借用後待行政單位老師審核確認可使用後才算完成借用程序。**

**(是否完成借用須請借用秘書老師確認喔)**

**借用注意事項:**

**1.當週借用教室需在前一個工作日中午12:00前向秘書申請，否則無法借用(假日不辦理借用申請)。**

**(星期一借用星期二教室或場地，請於星期一中午前完成紙本申請；星期五借用週六/日與隔週一**

**場地或教室，請於星期五中午前完成紙本申請。)**

**2.借用教室一需準備押金新台幣1,000元，確認學生使用場復歸還後才會還押金，若未如時間歸還**

**鑰匙或未依規定使用者，一律沒收整筆押金。**

**3.借用原則請向一位行政/老師借用(無須手續費，倘若同時找兩位以上老師借用者，找一位老師收新**

**台幣500元手續費，找兩位老師總額將收取1000元手續費，以上累加)。**

**4.借用場地與教室一律限本校學生使用，倘若事前發現為外校使用者(廠商或外校學生)，一律依據**

**校方規定須支付場地使用費辦理；倘若學生借用後發現學生借用與事實不符合者，除依據校方規**

**定補辦場地使用費之外並依據校規查辦與懲戒。**

**5. 學校期中考與期末考週由於教室都設置為考場，因此此兩週不外借(僅可借用會議室)**