**長庚科技大學嘉義分部 教室借用申請表**

填單日期:年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 本  欄  由  申  請  者  填  寫 | 申請班級/  申請單位 |  | 申請者  分機/電話 |  |
| 擬借用教室 |  | 使用人數 |  |
| 借還時間 | 年 月 日(星期 ) 時 分至  年 月 日(星期 ) 時 分止 | | |
| ※ 8:00~13:00請向教務組登記及借用/歸還鑰匙；  13:00~17:00請向教務登記，進修推廣組借用/歸還鑰匙；  17:00以後請向進修推廣組登記及借用/歸還鑰匙。 | | |
| 事 由 | □ 課外活動：  □ 社團：  □ 其他： | | |
| 授課老師  簽 名 |  | 申請人  簽名 |  |

ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ ˍ

**申請教室規則:**

1. 本校教室以原上課之班級優先使用為原則；但非課表排定課程之時段，開放供其他班級申請使用。
2. 本校教室原使用班級，因調（補）課需使用該教室時，應依規定填具調（補）課單，並於**3天前**送教務組(進修推廣組)備查保留；逾期不予受理與保留。
3. 因課外活動、社團等借用教室，應由社團幹部填具申請單，經指導教師簽名後，於上課日**前3天**內送教務組(進修推廣組)，依收案前後安排。
4. 經安排准予借用教室之班級，由視聽股長或社團幹部持證件與申請結果聯借還教室鑰匙。
5. 借用教室應保持教室清潔，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，依有關規定議處。
6. 借用教室應按時歸還鑰匙，以利其他班級借用。(無故延後歸還者將予記錄，作為事後借用之參考)。

**申請結果聯 ( 由教務組/進修推廣組填寫，憑此聯辦理借用 )**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級/單位 |  | 借用人 |  | 借用教室 |  |
| 請於 月 日 時 分前至教務組(進修推廣組)登記申請，  並於 月 日 　 時　　分前至教務組(進修推廣組)辦理鑰匙借用與歸還。 | | | | | |
| ※ 8:00~13:00請向教務組登記及借用/歸還鑰匙；  13:00~17:00請向教務登記，進修推廣組借用/歸還鑰匙；  17:00以後請向進修推廣組登記及借用/歸還鑰匙。 | | | | | |

經辦人: