**僑光科技大學 212教室 借用申請單**

使用規則：

1. 申請場地借用應於2星期前填妥申請單。
2. 請提早於上班日，至設資院登記領取鑰匙開門，使用結束後請鎖門窗並歸還鑰匙。
3. 使用單位借用**結束後，請將場地復原及打掃清理**；如未回復原狀***本學年度禁止借用***。
4. **活動文宣請逕借用海報板張貼，禁止張貼於教室內、外；一經發現，*當次活動*恕取消借用。**
5. 擲還留存聯後，請至設資院網站確認是否登錄成功，如有遺漏請來電通知。
6. 教室內禁止飲食、嚴禁攜帶食物入內。

教室內禁止飲食、嚴禁攜帶食物入內。

教室內禁止飲食、嚴禁攜帶食物入內。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請借用教室：**212** | | 借用單位留存 | | |
| 申請日期 | 年　　月　　日 | 借用單位 |  | |
| 借用日期 | 年　　月　　日(星期　) 至　　　年　　月　　日(星期　) | | | |
| 借用時間 | 時　　分 至 　　時　　分 | | | |
| 事由  (請寫明具體事由) |  | | | |
| 申請人簽章 |  | 使用單位  主管簽章 | |  |
| 聯絡人電話 | (手機) | 設資與資訊學院 | |  |
| 校內分機 |  |

****------------------------------------------------------****-------------------------------------------------------****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請借用教室：**212** | | 設資院留存 | |
| 申請日期 | 年　　月　　日 | 借用單位 |  |
| 借用日期 | 年　　月　　日(星期　) 至　　　年　　月　　日(星期　) | | |
| 借用時間 | 時　　分 至 　　時　　分 | | |
| 事由  (請寫明具體事由) |  | | |
| 聯絡人 |  | 聯絡電話 |  |