南臺科技大學普通教室短期借用申請單 2023.9.4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 填單日期 | 申請人 | | 聯絡電話 | 單位主管簽核 |
|  | 單位 |  | 校內分機：  行動電話： |  |
| 姓名 |  |
| 借用事由：   * 調課 **□**補課 **□**借用(簡述： ) * 臨時教學相關活動（請附相關核准文件） * 學生活動：（請附學務處核准文件或由學務處簽核）   活動名稱： 學務處簽核：   * 其他（請附相關核准文件） | | | | |
| **借用時間/教室**：  年 月 日（星期 ）第 節  至 **教室：**  年 月 日（星期 ）第 節 | | | | |
| **申請流程**：（可委託學生辦理）  1.請申請人於借用時間**三天**前提出申請完成。  2.申請人填完申請資料、借用事由、借用時間/教室，**日間時段：(週一~週五)第1-9節請洽教務處課教組****(L105)/夜間、週六日時段：(週一~週五)第11-14節、(週六日)全天請洽進修處教務組(S101)**；簽核後直接登錄電力監控管理系統。  3.最後請申請人將本單直接送交營繕組會簽與留存。  **（※借週六日及寒暑假者，教室會上鎖無法使用，務須會簽保管組(L011)，以俾開放教室）**  4.借用教室活動結束後請務必收拾垃圾，清潔教室環境；下課後教室板書請擦拭乾淨，有使用布幕請於下課後將螢幕收取；課桌椅若需挪動務請於教室使用後復位。**若違反上述規定經舉報則該單位列管「停借用一次」**。 | | | | |
| 教務處課教組：**(週一~五)第1-9節**  借用完成: □是 □否 | | | 進修處教務組：**(週一~五)第11-14節、(週六日)**  借用完成: □是 □否 | |
| 保管組**(借週六日及寒暑假者)** | | | 營繕組 | |