

南臺科技大學普通教室短期借用申請單

2020.08.03

填單日期	申請人		聯絡電話	單位主管簽核
	單位		校內分機：	
	姓名		行動電話：	
<p>借用事由：</p> <p>「非上課者」，請上傳經主管審核通過的「團體集會防疫風險自我評估表」，方可申請借用教室。</p> <p> <input type="checkbox"/> 調課 <input type="checkbox"/> 補課 <input type="checkbox"/> 借用(簡述用途：_____) </p> <p> <input type="checkbox"/> 臨時教學相關活動 (請附相關核准文件) </p> <p> <input type="checkbox"/> 學生活動：(請附學務處核准文件或由學務處簽核) </p> <p> 活動名稱：_____ 學務處簽核：_____ </p> <p> <input type="checkbox"/> 其他 (請附相關核准文件) </p>				
<p>借用時間：(節次務必填寫)</p> <p style="text-align: center;"> _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____) 第 _____ 節課 借用教室：_____ </p>				
<p>預估使用人數：</p> <p style="text-align: center;">_____ 人</p>				
<p>申請流程：(可委託學生辦理)</p> <p>1. 請申請人於借用時間 三天 前提出申請完成。</p> <p>2. 申請人填完申請資料、借用事由、借用時間及預估使用人數，請單位主管簽核後，交由課程與教學組安排借用教室地點及簽核；課程與教學組簽核後，直接登錄電力監控管理系統。</p> <p>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，需經保管組會簽)</p> <p>簽核：_____</p>				
<p>課程與教學組</p> <p>借用完成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p>				
<p>保管組(借週六日及寒暑假者)</p>			<p>營繕組</p>	