

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： <input type="checkbox"/> 調課 <input type="checkbox"/> 補課 <input type="checkbox"/> 借用(簡述：_____) <input type="checkbox"/> 臨時教學相關活動 (請附相關核准文件) <input type="checkbox"/> 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：_____ <input type="checkbox"/> 其他 (請附相關核准文件)				
借用時間/教室： <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 年 月 日 (星期) 第 節 教室： </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">至</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 年 月 日 (星期) 第 節 </div>				
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： <u>(週一~週五)第1-9節請洽教務處課教組(L105)</u> /夜間、週六日時段： <u>(週一~週五)第11-14節、(週六日)全天請洽進修處教務組(S101)</u> ；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。 <u>若違反上述規定經舉報則該單位列管「停借用一次」。</u>				
教務處課教組：(週一~五)第1-9節 借用完成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			進修處教務組：(週一~五)第11-14節、(週六日) 借用完成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
保管組(借週六日及寒暑假者)			營繕組	