


# 南臺科技大學普通教室短期借用申請單

填單日期		申請人		聯絡電話		單位主管簽核
		單位		校內分機		
使用人數		姓名		行動電話		
借用事由：_____（必填） <input type="checkbox"/> 調課 <input type="checkbox"/> 補課 <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		自	年	月	日（星期	）第
		至	年	月	日（星期	）第
<b>※※請於借用時間前「三個工作天」完成申請※※</b>						
教室編號						
<b>申請流程：</b> <b>※學期中（第4週至第18週）已登記週一至週五教室借用（<u>google 表單</u>）完成者，不用填寫此申請單。※</b>						
google 表單 						
1. 借用寒暑假時段，請送教務處課程與教學組（ <b>L105</b> ）；借用週六、週日時段，請送進修處教務組（ <b>S101</b> ）；簽核後登錄電力監控管理系統。						
2. 請會簽總務處保管組（ <b>L011</b> ）協助開放教室。簽核完成後，請送總務處營繕組（ <b>L107</b> ）會簽與留存。						
3. 教室使用後，請務必收拾垃圾、清潔環境、擦拭黑/白板、收取投影布幕、課桌椅若需挪動請復位。若違反規定經舉報，該單位列管「停借用一次」。						
教務處課教組：（借用寒暑假期間） 借用完成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				進修處教務組：（借用週六、週日） 借用完成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
總務處保管組：（協助開放教室）				總務處營繕組：（留存）		