

國立嘉義大學外語系借用教室申請表

管理員收執

借用事由	聯絡人		
	聯絡電話		
教室編號	填寫日期	年 月 日	
借用時間	年 月 日(星期) 時 分起 至 年 月 日(星期) 時 分止		
借用單位			
會簽單位	承辦人：	單位主管：	使用後場地清潔及設備驗收：
備註	1. 教室於有課時段原則上恕不外借。若因重大活動或業務，需使用上課時段教室，請先與系所洽商調課事宜。 2. 場地經核准借用後，在借用時間前或借用期間內，如遇有本院各單位辦理研討會或緊急需要時，得於該活動期間停止借用。(申請人簽名同意：) 3. 活動結束後，場地須恢復原狀，並負責將所有會場內及廁所等地區垃圾清除以維護清潔，如有毀損或遺失公物，須負責賠償，不得異議。 4. 借用前請逕向經辦人洽借鑰匙、器材(不提供電池)，並清點場地設備，使用完畢須會同經辦人察看場地並清點及測試場地設備。		

借用教室申請表回執聯 (借用單位： _____ 借用人： _____)

借用人收執

借用事由	聯絡人		
	聯絡電話		
教室編號	填寫日期	年 月 日	
借用時間	年 月 日(星期) 時 分起 至 年 月 日(星期) 時 分止		
借用狀況	該時段同意借用 承辦人： _____ 單位主管： _____		

*請確實填寫各項欄位