

傳播學院借用教室申請表

借用人		借用人學號	
班級		借用人電話	
借用事由/時間	事由:		
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	教室	日期: 星期	節數:01 02 03 04 20 05 06 07 08 09 40 50 60 70
	押金/簽名	付押金	元。日期:
			元。日期:
校內活動人員			
校外人士資訊			
車號		車主姓名	
姓名/電話			

***** 借用教室最晚請於前一個工作日中午 12:00 前完成啟動 *****

***** 核蓋系/院章後"啟動申請" *****

借用流程:

1. 請先填寫紙本申請表後再向各系老師/秘書/院秘書借用教室。
2. 行政/秘書收到紙本借用申請表後查詢確認可借用後，啟動線上借用流程。
3. 線上借用後待行政單位老師審核確認可使用後才算完成借用程序。
(是否完成借用須請借用秘書老師確認喔)

借用注意事項:

1. 當週借用教室需在前一個工作日中午 **12:00** 前向秘書申請，否則無法借用(假日不辦理借用申請)。
(星期一借用星期二教室或場地，請於星期一中午前完成紙本申請；星期五借用週六/日與隔週一場地或教室，請於星期五中午前完成紙本申請。)
2. 借用教室一需準備押金新台幣 **1,000** 元，確認學生使用場復歸還後才會還押金，若未如時間歸還鑰匙或未依規定使用者，一律沒收整筆押金。
3. 借用原則請向一位行政/老師借用(無須手續費，倘若同時找兩位以上老師借用者，找一位老師收新台幣 **500** 元手續費，找兩位老師總額將收取 **1000** 元手續費，以上累加)。
4. 借用場地與教室一律限本校學生使用，倘若事前發現為外校使用者(廠商或外校學生)，一律依據校方規定須支付場地使用費辦理；倘若學生借用後發現學生借用與事實不符合者，除依據校方規定補辦場地使用費之外並依據校規查辦與懲戒。
5. 學校期中考與期末考週由於教室都設置為考場，因此此兩週不外借(僅可借用會議室)