

管 1

國立中正大學管理學院-各學系教室(互借)、場地申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		借出單位		聯絡人及手機	
借用時間	____年____月____日(星期____)		____時____分至當日____時____分(限同日一填列)		
借用事由	<input type="checkbox"/> 1.上課/考試 課程名稱：____ 授課教師：____ <input type="checkbox"/> 2.其他(請說明)：____				
借用地點 (編號)	<input type="checkbox"/> 教室：____ <input type="checkbox"/> 管院正門 <input type="checkbox"/> B1 中庭 <input type="checkbox"/> 後花園 <input type="checkbox"/> 其他：____				
申請單位 系所助理		申請單位 主管簽名		借出單位 系所 助理	
校內分機				借出單位 主管簽名	
				院 辦 人 員	院辦： ____ 管理員： ____
					院長 或其 授權 人

- 注意事項：1. 借用教室經系辦及系主任簽章後請於 3 天前送至院辦申請，未達三日不予申請，鑰匙請於當日向出借系辦借用。
 2. 借用教室每日不得超過晚上 9 點，情況特殊者，須先申核准，並以不影響學生上課安寧為原則。
 3. 依 102 學年度第 11 次主管會議決議通過「辦理營隊或活動借用原則」：各系應事先協調辦理活動時間後始得提出申請；借用天數以活動開始前五日及活動結束後二日，借用教室數量以最多三間為原則，借用室外空間活動時間為上午 9：00 至晚上 9：00，並應注意音量控制。
 4. 申請事由如發現有不實情形，應通知系所主管，並作為是否同意該申請人及所屬系所日後借用教室(空間)之參考。
 5. 本管院實施節能減碳原則，敬請摺節用電。

表 107.10.05 版

管 1

國立中正大學管理學院-各學系教室(互借)、場地申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		借出單位		聯絡人及手機	
借用時間	____年____月____日(星期____)		____時____分至當日____時____分(限同日一填列)		
借用事由	<input type="checkbox"/> 1.上課/考試 課程名稱：____ 授課教師：____ <input type="checkbox"/> 2.其他(請說明)：____				
借用地點 (編號)	<input type="checkbox"/> 教室：____ <input type="checkbox"/> 管院正門 <input type="checkbox"/> B1 中庭 <input type="checkbox"/> 後花園 <input type="checkbox"/> 其他：____				
申請單位 系所助理		申請單位 主管簽名		借出單位 系所 助理	
校內分機				借出單位 主管簽名	
				院 辦 人 員	院辦： ____ 管理員： ____
					院長 或其 授權 人

- 注意事項：1. 借用教室經系辦及系主任簽章後請於 3 天前送至院辦申請，未達三日不予申請，鑰匙請於當日向出借系辦借用。
 2. 借用教室每日不得超過晚上 9 點，情況特殊者，須先申核准，並以不影響學生上課安寧為原則。
 3. 依 102 學年度第 11 次主管會議決議通過「辦理營隊或活動借用原則」：各系應事先協調辦理活動時間後始得提出申請；借用天數以活動開始前五日及活動結束後二日，借用教室數量以最多三間為原則，借用室外空間活動時間為上午 9：00 至晚上 9：00，並應注意音量控制。
 4. 申請事由如發現有不實情形，應通知系所主管，並作為是否同意該申請人及所屬系所日後借用教室(空間)之參考。
 5. 本管院實施節能減碳原則，敬請摺節用電。