

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：_____							
借用地點 (編號)	<input type="checkbox"/> 2.其他(請說明)：_____										
申請單位 系所助理	申請單位 主管簽名		借出 單位 系所 助理	借出單位 主管簽名		院 辦 人 員	院辦： 管理員：		院長 或其 授權 人		
校內分機											

注意事項：

- 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。
- 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。
- 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天及活動結束後二天，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。
- 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。
- 本管院實施節能減碳原則，敬請摺節用電，且借用場地期間，不得使用危害國家資通安全產品(含軟體、硬體及服務)。

表 112.06.16 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：_____							
借用地點 (編號)	<input type="checkbox"/> 2.其他(請說明)：_____										
申請單位 系所助理	申請單位 主管簽名		借出 單位 系所 助理	借出單位 主管簽名		院 辦 人 員	院辦： 管理員：		院長 或其 授權 人		
校內分機											

注意事項：

- 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。
- 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。
- 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天及活動結束後二天，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。
- 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。
- 本管院實施節能減碳原則，敬請摺節用電，且借用場地期間，不得使用危害國家資通安全產品(含軟體、硬體及服務)。