**輔英科技大學休閒與遊憩事業管理系**

**專業教室借用申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 此欄由使用人親自填寫 | | | | | | | | | |
| 申請人姓名 | |  | | | | | | | |
| 申請人連絡電話 | |  | | 申請人E-mail | |  | | | |
| 使用單位  （科系或單位名稱） | |  | | | | | | | |
| 用途說明  （課程或活動名稱）  本聯請留於系辦公室 | |  | | | | | | | |
| 使用對象  （班級或組別） | |  | | 使用者身分 | | |  | | |
| 使用者人數 | | |  | | |
| 申請借用日期 | | 年 月 日 時 分 | | | | | | | |
| 預計用畢時間 | | 年 月 日 時 分 | | | | | | | |
| 使用教室名稱 | |  | | | | | | | |
| 場地租金或清潔費 | 使用時段\_\_\_\_\_\_\_場\* \_\_\_\_\_\_\_ (場/元)=\_\_\_\_\_\_\_元 | | | | | | | | |
| 異常狀況 | |  | | | | | | | |
| 歸還違規紀錄 | | □ 物品歸位 | | | □ 冷氣關閉 | | | □ 環境整潔 | |
| □ 電源關閉 | | | □ 垃圾帶走 | | |  | |
| 歸還簽收 | |  | | | | | | | |
| 備 註 | | 1. 欲借用之各單位，可先電詢教室空堂時間，再行填妥本申請表。 2. 使用專業教室，必須遵守本校"休閒與遊憩事業管理系專業教室管理辦法"內各項規定，並填寫使用登記簿。 3. 填妥本表後，休閒與遊憩事業管理系系辦公室將依流程安排專業教室外借程序。 4. 嚴禁私自複製鑰匙，若經查證屬實，將簽報相關單位議處懲戒。借用人如遺失或私自複製鑰匙，由本系僱員換鎖，一切費用由借用人負責。 | | | | | | | |
| 申請人 | | 承辦人 | 管理老師 | | | | | | 系主任 |
|  | |  |  | | | | | |  |