**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 |
|  |  |  |  |