

國立高雄師範大學 事業經營學系

借用教室申請表 (校內)

申請單位		申請人		申請日期	
電 話		主管簽章		指導老師	
使用場地	<input type="checkbox"/> 4308 教室 <input type="checkbox"/> 4311 教室 <input type="checkbox"/> 4412 教室 <input type="checkbox"/> 4409 電腦教室 <input type="checkbox"/> 4310 教室 <input type="checkbox"/> 4313 教室 <input type="checkbox"/> 4414 教室				
活動名稱					
時 間	預演 (佈置) 使用時間：(24 小時制)		正式使用時間：(24 小時制)		
	年 月 日 (星期) 時 分 至 年 月 日 (星期) 時 分	年 月 日 (星期) 時 分 至 年 月 日 (星期) 時 分			
注意事項	<p>一、請先與事經系電洽預約(分機 2201、2202)，並將此申請表送至事經系辦理，經准後使用。</p> <p>二、申請活動如需播放影帶者，需遵守著作權法版權之規定，如用盜錄影帶者，責任自負。</p> <p>三、場地佈置及復原工作借用單位自行負責，並請愛惜使用，切勿使用釘槍、鐵釘、雙面膠或破壞性佈置，請勿攜帶食物飲料入場、勿隨意張貼海報，活動結束後，請確定單槍、數位講桌及冷氣皆已關畢，門記得上鎖，敬請合作。</p> <p>四、提供使用時間為：8:00~12:00、13:30~17:00，請借用單位於提供使用時間內完成活動，以便管理。</p> <p>五、例假日借用：管理人員之加班費由借用單位負責，其他相關事宜請自行洽詢相關單位負責，並請於隔日早上 8:00 (遇假日順延) 準時歸還鑰匙及相關器材。</p> <p>六、若器材因不當使用造成故障，相關維修費用由申請單位支付。</p> <p>七、以上注意事項若未遵守者，本系將不再借用。</p>				
▲ 承辦人			▲事經系系主任		

申請單位		申請人			
活動名稱			▲ 場地管理員		
(教室) 使用時間	預演 (佈置) 使用時間：(24 小時制)		正式使用時間：(24 小時制)		
	年 月 日 (星期) 時 分 至 年 月 日 (星期) 時 分	年 月 日 (星期) 時 分 至 年 月 日 (星期) 時 分			
需用器材	<input type="checkbox"/> 數位講桌 <input type="checkbox"/> 無線麥克風(有 1 支，請自備 3 號電池 2 顆)				

註：「▲」灰色欄位不需填寫。