

國立高雄師範大學進修學院普通教室借用申請單

借用單位 /所屬系所	(校內單位請檢附活動之相關文件)				
申請人		學號		電話	
借用單位 主管簽章			普通教室號碼		
活動名稱					
借用時間	自 年 月 日(星期) 時 分 至 年 月 日(星期) 時 分				
說明	一、校內借用申請須於一週以前提出本申請單。 二、場地佈置及復原工作由借用單位自行負責。如損壞各項設施，借用單位需照價賠償。 三、申請活動需遵守本校普通教室管理及使用要點、著作權法及智慧財產權等相關規定。 四、違反相關法規者，得隨時中止教室借用，爾後並停止受理該單位之教室借用申請。 五、請借用單位於提供使用時段內完成活動，以便管理。 六、本表依 113 年 5 月 29 日修正通過之本校普通教室管理及使用要點修訂。				
收費標準	得免收場地費：本校行政或學術單位自行辦理之無收費且無其他經費來源之活動。				
進修學院教務組 承辦人			進修學院教務組 組長		
進修學院 院長					
會簽單位：					

本申請表奉核後，請擲回進修學院教務組，謝謝。