

# 國立雲林科技大學管理學院會計系教室借用申請表

編號：

申請單位		申請日期	年    月    日
聯絡人 資料	姓 名：_____ 電 話：_____ 系 級：_____ 學 號：_____		
借用目的 及 日期時間	<input type="checkbox"/> 課業討論 課程名稱：_____  <input type="checkbox"/> 活動名稱：_____  授課（班導或指導）老師：_____  預借教室：_____  （MD308、MD107 不外借）  使用時間：  1. _____年_____月_____日星期_____ _____時_____分 至 _____年_____月_____日星期_____ _____時_____分  2. _____年_____月_____日星期_____ _____時_____分 至 _____年_____月_____日星期_____ _____時_____分  3. _____年_____月_____日星期_____ _____時_____分 至 _____年_____月_____日星期_____ _____時_____分		
使用單位		審核單位	
申請人簽名：	授課（班導或指導） 老師簽名：	<input type="checkbox"/> 同意 借用教室：_____  <input type="checkbox"/> 不同意 意見：	
		審核人 簽 名：	

備註：

1. 茲申請上開場地，並願意遵守場地借用管理辦法之規定，如有違反相關規定，願意負一切責任，敬請惠允辦理。
2. 教室預借至少提前二天向系辦提出申請，逾時不外借。

# 國立雲林科技大學管理學院會計系教室借用規定

## 一、鑰匙借用時間為 9:00~17:30：

- 1 平日使用限前半小時內借用。若無急迫性、必要之理由，不開放提早借用，以利系辦公室檢修設備。
- 2 夜間使用請於 17:30 前借用。
- 3 假日使用請於假日前一天之 17:30 前借用。
- 4 借用鑰匙時，請一同領取課後教室檢查表。

## 二、教室維護：

- 1 使用教室完畢後，請依課後教室檢查表載明之事項檢查教室。檢查完成後填表並簽名。
- 2 若有異常(如一開教室，發現前一個使用者未關冷氣、未鎖門禁等，或設備損壞)，請務必於紀錄表載明，並於歸還時告知系辦公室，以釐清責任歸屬。

## 三、鑰匙歸還：

- 1 教室使用完畢後，需立刻歸還教室鑰匙與課後教室檢查表，請勿拖延，以免影響延誤下一位使用者的使用時段。
- 2 夜間歸還可放置於系辦門口的歸還箱內。

## 四、預借教室：

- 1 已排定之上課時間(依據教務資訊系統之公告之課表)，不需預借。請依照第一點辦理借用事宜即可。
- 2 若遇課程調課、非上課時間考試/助教課等需使用教室，請務必預借。
- 3 請借用人親自至系辦公室填寫預借申請單，不開放電話預借。預借時，請務必說明理由。

五、系辦公室會不定時抽檢教室，若有違規之處，請借用人至系辦服務半天，協助教室維護。

六、借用鑰匙後，請務必拿回系辦歸還，不可私自轉交鑰匙給予下一堂課的使用人，避免設備損壞或遺失時無法歸咎責任。