年 月 日 填

**中信金融管理學院 教室借用申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教室編號 | 使用人數 | 使用日期(年/月/日) | 使用時間 | 借用週期 |
|  |  |  |  | □單次使用□短期借用  □整學期借用 |
| 申請用途 | 用途敘述 | | | 申請人簽章 |
| □課程用途  □活動用途 |  | | |  |

申請單位主管簽章: 管理人: 管理單位主管:

備註：

1.教室借用以教學使用(如教師上課、調補課、考試等)為優先,如為表定課程請填寫教師調補課、教室異動申請表

2. 借用申請表須於一週前提出，如為長時間(一週以上者)借用者請於一個月前填妥本表向教務處提出申請。

3.若申請之教室為特殊專業教室，校際管理單位有權依用途分派使用順序，例:66 school。

4.教室借用如因不可抗拒之原因需調整時，借用單位須配合教務處彈性調整，不得異議。

5.如學生借用，活動用途申請單位主管須經學務處核章，課程用途申請單位主管為系所核章。

6.教室內之硬體設備於借用期間不當使用或管理，導致損壞、污損或遺失，經查屬實須照價賠償。