

致理科技大學

國貿系專業教室假日使用申請表

填表日期： 年 月 日

申請教師		手機號碼	
使用日期	年 月 日 (星期____)	使用時間	: ~ : (24 小時制)
用途說明	<input type="checkbox"/> 授課用	是否為電腦相關課程? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 活動用	活動名稱: _____	
	<input type="checkbox"/> 會議用	會議名稱: _____	
專業教室	<input type="checkbox"/> E25 <input type="checkbox"/> E26 <input type="checkbox"/> E56a <input type="checkbox"/> E56b <input type="checkbox"/> E57		
附註	<p>1、 申請前請先自行確認教室使用情形，務必提前 2 工作天提出申請，以利系統完成登錄，並於使用前一工作天 21:00 前至系辦借用鑰匙，於次一上班日 9:00 前歸還。</p> <p>2、 專業教室內禁止飲食，請申請教師務必妥善管理。</p> <p>3、 專業教室使用完畢後，務必將設備歸位，並將非原教室物品帶走，如教室有任何設備財產損壞及環境髒亂情形由申請教師負責。</p> <p>請申請教師離開前確實檢查教室內各項設備(含投影機、空調、電扇等)是否確實關閉。</p> <p style="text-align: right;">教師簽名: _____</p>		