

## 管理學院 企管系 教室借用申請表 (外系辦公室用)

借用單位 承辦人		聯絡電話		借用 場地		借用 單位 主管 簽章	
清潔負責人		聯絡電話					
借用時間：	單 日	年 月 日 星期 / 時 分至 時 分止					
活動內容：							
備註：	<p>1. 請遵照系辦規定時間內借還鑰匙及歸還器材。</p> <p>2. 活動結束後，場地須恢復原狀，並負責將所有教室內垃圾清除以維護清潔。</p> <p>3. 如有毀損或遺失公物，須負責賠償，不得異議。</p> <p>4. 借用前請逕向企管系借鑰匙及相關設備，使用完畢後請恢復原狀並關閉所開啟之設備(如冷氣、音響、電腦等)。</p> <p>5. 企管系教室有教室借用規定於系辦內(如規定歸還時間、設備的關閉、環境整潔...等)，請務必遵守，如有違規將需為本系勞動服務。</p> <p><b>本申請單請先與系辦確認是否空堂後，提前填寫申請單送出。不接受後補單。</b></p>						
企管系登記所務簽名：				登記日期：			