

資工系教室、會議室借用申請書

室別編號			
用途			
借用日期	起止日期	____時____分 至____時 ____分	
<p>借用：1. 除本系課程及 meeting 外，使用本系教室、會議室須向本系系辦公室於借需知 用 10 日前提出申請。非本系師生借用，須經本系系主任同意始生效。</p> <p>2. 活動務必提供主辦、協辦單位、主講人詳細資訊，活動目的必須以明顯提升學生資訊研究、知識或學習為主。</p> <p>3. 大學生申請人只限班代申請，並請導師簽名；研究生請給指導教授簽名。</p> <p>4. 申請者須於借用時間前半小時至系辦登記拿取鑰匙。</p> <p>5. 麥克風、搖控器、及其他相關使用設備需另行登記借用。</p> <p>6. 借用空間內所有設備，概由借用申請人負保管之責，如有損壞或遺失，由借用申請人負賠償之責。</p> <p>7. 借用空間使用完畢，借用申請人需負責冷氣、照明、投影機、擴音系統、電扇及門窗.....等之關閉工作。</p>			
借用申請人 簽名		申請日期	年 月 日
連絡電話		E-mail	
借用申請單位 (系所或組別)		導師/指導教授 簽名	
系主任 批示/簽章			
備註：			