

國立東華大學
借用教室申請表

管理員收執

借用事由	聯 絡 人			
	聯 絡 電 話			
教室編號	填寫日期		年 月 日	
借用時間	年 月 日 (星期) 時 分起			
	至 年 月 日 (星期) 時 分止			
借用單位	承辦人		單位主管	
	系(所)、科、中心 承辦人		單位主管	
會簽單位	教務處課務組 承辦人		組長	
	總務處事務組 管理員		承辦人 組長	
備註	1. 教室開放借用時間：每日上午 8 時起至晚上 9 時止 2. 教室於有課時段原則上恕不外借。若因重大活動或業務，需使用上課時段教室，請先與系所洽商調課事宜。 3. 本表僅供一般教室借用，如欲借用講堂，請填 <u>講堂場地借用申請單</u> (至總務處網頁下載)。 4. 若為社團借用，請洽學務處課外活動組核章(借用單位承辦人及主管)。			
✂-----✂-----✂				
借用教室申請表回執聯 (借用單位：) 借用人：) 借用人收執				
借用事由	聯 絡 人			
	聯 絡 電 話			
教室編號	填寫日期		年 月 日	
借用時間	年 月 日 (星期) 時 分起			
	至 年 月 日 (星期) 時 分止			
借用狀況	該時段同意借用		該時段同意登記	
	系(所、科、中心)戳章		課務組戳章 事務組戳章	
*請確實填寫各項欄位				