

《黎明技術學院 藝術學群 專業教室使用申請表》

借用負責人	班級		使用日期	年 月 日
	姓名		使用時間	__ : __ ~ __ : __
教室編號/ 名稱		<i>I103/專業排練教室VII</i>	使用目的 /人數	<i>練舞/10人</i>
教室負責 老師簽名		月 日	導師簽名	月 日
系主任簽章		<i>如未在二天內簽核，須經系主任同意即可借用。</i>		月 日

一、借用辦法：

- 1、需在借用前二天將此申請表填寫完畢並繳回至系辦公室與助理確認，可借日期為當日日期二天後至下週日止(例當日為週一，可借日期則為週三至下週日)。
- 2、借用時間以每週一至週五早上九點至晚上八點為原則，如須借用開放使用時間外之時段，須專任教師或助理陪同並簽名，才可同意借用。
- 3、借用教室時，請攜帶存根聯及學生證至系辦公室領取教室鑰匙、教室工具袋以及教室使用紀錄本。使用完畢時，請以教室鑰匙、教室工具袋以及教室使用紀錄本換取學生證。
- 4、教室使用完畢時，應確實填寫教室使用紀錄本，如在助理檢查時，發現有違反使用規定情形，則該借用人禁止借用一週。
- 5、如借用教室遲到十分鐘後則當次借用無效或臨時取消借用教室未領取單子者，該借用人禁止借用一週。
- 6、如遇臨時性系上或老師需要使用之教室與學生借用之教室相同，則系上保有暫停已核定借用之權利。
- 7、使用期間請遵照張貼於教室外之專業教室使用規範。

申請表學生存根聯

姓名		教室編號 /名稱	<i>I103/專業排練教室VII</i>
借用日期	年 月 日	使用目的	<i>練舞/10人</i>
借用時間	__ : __ ~ __ : __	助理簽章	月 日 :

借用教室時，請攜帶本存根聯及學生證至系辦領取鑰匙、教室使用工具袋以及教室使用紀錄表

已完成借用流程，沒有依照填寫時間借用者，則該借用人禁止借用一週。