弘光科技大學普通教室租借用申請單

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位  （班級/單位） | |  | | 申請人 | | |  | | | |
| 出席人數 | |  | | 用途 | | |  | | | |
| 借用教室地點 | |  | | 聯絡電話 | | | 分機：  行動： | | | |
| 借用期間 | | 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 | | | | | | | | |
| 導師/指導老師  (蓋章) | |  | | | 系主任/  單位主管(蓋章) | | |  | | |
| ※注意事項：  1.教職員生借用教室需於三天前將申請單送達審核單位，流程詳如下圖。  2.因故未於三天前提出申請，且申請理由正常者，各系活動請至系辦找系助理協助供電，社團活動請至課指組找助理協助供電。  3.請詳閱背面之「普通教室借用注意事項」。 | | | | | | | | | | |
| **教務處** | | | | | | | | | | |
| 審核結果 | | □通過，已設定供電。  □不通過，原因: | | | | | | | 承辦人 | |
|  | |
| **學務處** | | | | | | | | | | |
| 審核結果 | | □通過，已設定供電。  □不通過，原因： | | | | | | | 承辦人 | |
|  | |
| **總務處** | | | | | | | | | | |
| 審核結果 | | □通過，已設定供電。  □不通過，原因： | | | | | | | 承辦人 | |
|  | |
| **校外單位租借需支付場地費** | | | | | | | | | | |
| 場地費用 |  | | 供電單位 | | |  | | 納管組 | |  |

申請流程

送至**課務組**

審核並供電

(學生)經導師及系主任蓋章後

課程

活動

完成流程

(教職員)經單位主管蓋章

社團

活動

送至**課指組**

審核並供電

完成流程

(學生)經指導老師蓋章

送至**事務組**

審核並供電

(學生)經導師及系主任蓋章後

其他

活動

完成流程

(教職員)經單位主管蓋章

弘光科技大學普通教室借用注意事項

一、普通教室開放時間：

(一)、週一至週五上午8點至晚上9點35分。

(二)、週六、日、國定假日及本校統一休假期間，上午8點至下午5點。

二、普通教室借用方式：

(一)、優先由教務處安排課程後，其餘空堂時段始開放借用。

(二)、欲借用教室者，請至事務組網頁下載並填寫申請表，依下列程序於借用日前3個工作天送達權責單位審核：

1.借用用途**與校內課程相關**者，由教務處課務組審核並協助供電。

2.借用用途**與社團活動相關**者，由學務處課外活動指導組審核並協助供電

3.借用用途**與校內課程及社團活動無關**者，由事務組審核並協助供電。

4.若因教室設備問題等臨時有緊急需求需借用教室者，各系科課程及活動由系科助理協助供電，社團活動由課指組協助供電。

三、使用普通教室配合及注意事項：

(一)、借用單位應遵守使用時間，除原有設備外，應清除其他非屬於該場地之物品且完成場地清潔，始可離開。未完成場地清潔之主(協)辦單位，須照價繳納當日場地使用費。

(二)、未經同意不得加裝燈光、音響吊具等各項設備，如需臨時另接電源或安裝其他電器設備，應先會同本處技術人員辦理。

(三)、未經同意不得以漿糊、膠紙、鐵釘或圖釘等物品於場地內牆面、地板及有關設備上黏貼、張掛海報、標語等宣傳品，亦不得從事政治、宗教團體宣傳或商業活動。

(四)、本校如遇特殊情形必須收回場地時，得通知借用單位改期或另協調其他場地提供使用。

四、費用

(一)、校外單位借用本校普通教室需與校內單位協辦，並支付場地費。

(二)、場地費每小時350元、水電費200元，未達一小時以一小時計。

五、普通教室相關借用規定依「弘光科技大學全校共用場地管理規則」辦理之。