

管理學院大樓教室借用申請表

申請單位/系別/班級				
申請人	姓名		職稱	
	手機		分機	
活動（課程）名稱				
活動（課程）人數				
活動（課程）時間		自 年 月 日（星期 ） 時 分起 至 年 月 日（星期 ） 時 分止		
借用教室		CM		
申請單位主管核章 ※調補課、學生活動須請授課（指導）老師或系所主任核章。		(分機：)		
☐ 教室排程沒有重複 ☐ 活動日供水供電正常		確認人員		
管理學院院長				

※ 本申請表請於活動三天前提出申請，並送場地管理單位會章。

※ 活動必需有帶隊的老師或教官，附活動行程表，並留申請人聯絡電話及手機。

※ 場地借用以靜態活動為主。

本表自 114.8.28 起適用