

國立雲林科技大學國際管理學士學位學程

教室借用申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位 (申請班級)		申請人	
活動名稱及 內容簡述			
借用日期	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		
借用場地	☐ MB006-1 ☐ MB002	參加人數	☐ 本學程學生 人 ☐ 非本學程學生 人
是否使用 用餐點	☐ 是 ☐ 否	聯絡電話	
核定程序	場地管理 承辦人		承辦單位 主管簽章

注意事項：

1. 借用場地請依照本校規定使用，舉凡開伙、烤肉、放煙火等，需用「火」事項一律禁止。一經檢舉，則依照校規查辦。
2. 每次活動結束後，請場地垃圾清理，勿堆放在教室。
3. **請於活動前一周提出申請，若未於活動一周前提出申請將不受理。**
4. 每次申請時(若非系會活動或是導師聚會)請附上活動流程，**若未附上流程將不受理。**
5. 若有用餐者，活動結束後務必整理環境（掃地、拖地與擦桌子），並將課桌椅歸位。
6. 若有發現用餐但卻未整理環境者且經系辦取締，整批活動同學需協助打掃教室 2 小時。
7. 若有超過晚上九點之借用，系會則請系會指導老師簽名；班上活動則請班導簽名。
 老師簽名：_____

上述注意事項皆詳閱，同學簽名_____