

# 花蓮體中校外單位借用教學空間申請表 (202603 版)

※本申請表隨文附後。

**申請注意事項：**

- 一、借用場地皆為教學場域，若借用期間有授課，為考量學生受教權，恕不外借。
- 二、借用申請最晚須於借用日前7個工作日申請。
- 三、借用一間場地以上，請分張填寫。
- 四、請尊重學校，請借用單位勿自行更動本表單。

申請人		申請日期	__年__月__日
借用場地	<input type="checkbox"/> 4樓會議室 <input type="checkbox"/> 左一教室 <input type="checkbox"/> 左二教室 <input type="checkbox"/> 左三教室 <input type="checkbox"/> 右一教室 <input type="checkbox"/> 右二教室 <input type="checkbox"/> 右三教室		
借用時間	起	迄	
	__年__月__日 (星期__)__時	__年__月__日 (星期__)__時	
借用事由	活動名稱	主辦單位	附件
			<input type="checkbox"/> 如後附來函 <input type="checkbox"/> 如後附傳真(03-8463097) <input type="checkbox"/> 如後附簽呈
借用人	姓名	單位	聯絡電話
借用單位前置作業日期及時間	<input type="checkbox"/> 不需前置作業 <input type="checkbox"/> 需要，日期：__年__月__日__時 - __時		
借用單位歸還點交日期及時間	__年__月__日__時		
借用器材	<input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 冷氣遙控器 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 投影布幕 <input type="checkbox"/> 鑰匙 <input type="checkbox"/> 不需借用器材		
點收歸還 (活動完竣後持本單與點收人清點)	<input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 冷氣遙控器 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 投影布幕 <input type="checkbox"/> 鑰匙 <input type="checkbox"/> 場地清潔 其他說明：	點收人 簽章	
<b>初審意見(由教務處教學組、總務處初審後陳鈞長核示)</b>			
教學組	<input type="checkbox"/> 同意借用 <input type="checkbox"/> 不同意借用，原因：	總務處	校長
教務主任			

**借用期間注意事項：**

- 一、校園維持不易，請保持借用場地的整潔。
- 二、不得破壞或搬移機器，損壞照價賠償。
- 三、其他未列明注意事項參照圖書資訊中心電腦教室使用管理辦法。

**歸還程序：**

- 一、歸還時場地須整理乾淨後再行歸還。
- 二、歸還時經由點收人當面清點數量無誤後再行歸還。