

借用日期：\_\_年\_\_月\_\_日（星期\_\_）\_\_時\_\_分～\_\_月\_\_日（星期\_\_）\_\_時\_\_分

借用原因：	上課老師：	上課科目：	核准教室
借用人 _____	聯絡電話 _____		承辦人
借用班級 _____	使用人數 _____		<b>借用人將遵守注意事項之規定</b>
			借用人簽章

使用日期：\_\_年\_\_月\_\_日（星期\_\_）\_\_時\_\_分～\_\_月\_\_日（星期\_\_）\_\_時\_\_分

<p><b>注意事項：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、<b>若搬動教室內桌椅，請務必於離開教室前恢復原狀，以免影響後續上課班級。</b></li> <li>2、響應節能減碳，<b>請借用多間教室或同時段寫在同張</b>，使用後請隨時維護教室整潔及關燈、關電扇、關冷氣，並請將借用教具歸還原位。</li> <li>3、借用週六、週日教室，須於週五前完成借用，並於借用當日向前門警衛室借用教室鑰匙，使用後立刻歸還（除 G406 S300 需前一日至教具室借鑰匙）</li> <li>4、教具（如：<b>麥克風等</b>）請至教學大樓 G208 教具室借用。假日須使用教具者，請於上班時段提前借用。</li> </ol>	<p>核准教室</p> <p>承辦人</p> <hr/> <p><b>借用人將遵守注意事項之規定</b></p> <p>借用人簽章</p>
---	---