

南臺科技大學 高齡福祉服務系 專業教室借用申請表 教室：_____

借用原因				
借用時間	自_____年_____月_____日(星期____)第_____節至第_____節止 自_____年_____月_____日(星期____)第_____節至第_____節止 自_____年_____月_____日(星期____)第_____節至第_____節止 • 專業教室開放時間為早上 2-4 節(09:10-12:00),下午 5-8 節(12:50-16:40) • 請於借用日期三天前完成借用手續,一天借用兩節為原則,至多四節。			
備註				
申請人班級、姓名、學號及手機號碼	使用人數	指導老師	專業教室鑰匙保管者(助教)	主任

※借用注意事項：

- (一) 借用後如無故未到者，將停止借用權(含借用權)一個月。
- (二) 使用時間完畢後 **30 分鐘內**，歸還借用鑰匙。
- (三) 為符合節能減碳，除系上批准之特殊情況，專業教室使用人數需十人以上方能申請。
- (四) 借用鑰匙者，**只限申請填表人可借用**，並須善盡保管責任，不可擅自委託他人借用或再借他人使用，違反此規定者，該借用者停止本學期借用權(含使用權)。
- (五) 借用鑰匙者，不得擅自複製鑰匙私下使用。
- (六) 其他注意事項：
 1. 專業教室區(含走道)一律嚴禁攜帶寵物、食物、飲料進入使用。
 2. 電燈、冷氣、麥克風、器材於使用完畢後需關閉並歸位。
 3. 請保持教室清潔，請自備垃圾袋於下課後將垃圾打包帶走，並於每次活動結束後清潔場地(掃具可向系辦借用)。
 4. 若有移動設備及桌椅請務必恢復原狀。
 5. 本表單申請流程完成後，如突遇學校長官或重要會議須於同時段使用，以學校長官或重要會議優先使用，原申請者請改單。

若未遵守本辦法之規定和注意事項，經檢查獲通報查實，該班級/申請單位停止借用權(含使用權)五星期，借用人將停止本學期借用權(含使用權)，並依南臺學生獎懲要點第九點(申誠)和第十點(小過)懲處。其他若有嚴重違規者，以致器材或物品損壞者，需負賠償責任，並得提報學校懲處。

我已閱讀完南臺科技大學高齡服務學士學位學程暨高齡福祉服務系專業教室鑰匙及器材借用規則，如違反願依規定接受懲處。

申請人簽名：_____