

系辦登記確認：

# 朝陽科技大學社會工作系《教室》使用申請單

申請日期： 年 月 日

借用人姓名		聯絡電話	
學號			
用途及切結說明	借用人因_____向系辦借用以下場地： <input type="checkbox"/> G-306 (專業工作坊、55人) <input type="checkbox"/> G-307(研討室) <input type="checkbox"/> G-308 (沙發區、7人) <input type="checkbox"/> G-308.1(個案會談室、2人、地毯) <input type="checkbox"/> G-308.2(個案會談室、2人、地板) <input type="checkbox"/> G-308.3(團體工作室、15人) <input type="checkbox"/> G-308.4(專業研討與觀察教學室、15人) <input type="checkbox"/> G-308.5(家庭會談室、6人) <input type="checkbox"/> 班會教室_____ (請註明哪間) 承諾妥善使用、善加愛護，如有不當損壞或遺失設備願負賠償責任。		
借用日期及時間	_____年_____月_____日(星期____) _____:_____ 至 _____年_____月_____日(星期____) _____:_____		
參加人數			
是否須借用鑰匙	備註：上班日教室借用時間如超過 16:30，或非上班時間借用，請提早自行借用鑰匙開關門。 <input type="checkbox"/> 否(系辦平日上班時間，教室皆會打開，不需另外借鑰匙) <input type="checkbox"/> 是(鑰匙借用人：_____ 電話：_____) 鑰匙借出時間/經手人：_____ (系辦填寫) 鑰匙歸還時間/經手人：_____ (系辦填寫)		

- 一、借用本系場地需填寫本申請單並詳實填寫用各項欄位於**3日前**送至系辦/專業教室辦理，由系辦視其用途審核是否借用，必要時得請主任裁示。
- 二、借用時，場所內嚴禁將海報等黏性物品張貼於牆壁、天花板及任何設施上，造成設施表面毀損，如有不當損壞應負責賠償。
- 三、借用後，應負責場地復原及清理、設備之歸還及清潔工作，最後離開時請務必檢查門窗、冷氣、音響、燈光等是否確實關閉，並**填寫專業教室使用歸還檢核表繳回系辦**，以做為註銷申請借用登記，如有因人為損壞場地設備應負照價賠償之責。
- 四、系辦保有視活動之重要性及規模做最後場地調整之權利。
- 五、本系專業教室管理辦法訂定：  
「若違反借用規定，借用人(或組別)需進行**服務學習 2 小時**，若再犯凍結借用人(或組別)借用權**3 週**，該借用人(或組別)累計 3 次或違規情節重大者，本學期則不得再行借用。」