

## 國立高雄大學管理學院空間借用申請單

借用事由	課程名稱：	
	授課教師：	
	其他活動：	
借用教室樓層編號	教室編號： 樓層：	
借用時間起迄	<input type="checkbox"/> 日期：自      年      月      日      時      分起 至      年      月      日      時      分止 <input type="checkbox"/> 自      年      月      日至      年      月      日（每星期固定時段借用） 每星期_____第_____節課至第_____節課 <input type="checkbox"/> 如附件說明	
申請單位	申請單位：  申請人簽章：  聯絡電話： 申請日期：      年      月      日	請勾選： <input type="checkbox"/> 僅借用空間 <input type="checkbox"/> 借用空間及設備（視該間教室內含設備而訂）（B102 教室反饋互動設備僅提供本院系所借用）
申請單位主管簽章		
管理學院收件審核結果及鑰匙借還規定	管理學院收件確認：	
	審核結果： <input type="checkbox"/> 借用【請於 <input type="checkbox"/> 年      月      日上（下）午上班時間內至院辦洽借鑰匙。 <input type="checkbox"/> 不借用    原因：_____	
注意事項	<u>鑰匙借用及歸還：</u> 1. 借用空間之鑰匙應由申請人本人於上課或借用日期當天之上班時間，逕至本院登記領取借用（如上課時間為上午八點或為例假日者，應於前一工作日至本院登記領取借用） 2. 使用空間後，應下課或活動結束時於該空間巡檢清潔完善後，立即歸還鑰匙（含其他配備），如為非上班時間或為例假日者，應於次一工作日上午時間歸還	
	1. 相關規則依「 <b>國立高雄大學管理學院空間及財物管理要點</b> 」辦理。 2. 申請借用前，請逕至本院院辦公室查詢空間借用狀況（為避免失誤，恕不接受電話查詢，敬請 諒查）。 3. 借用申請單應經申請單位主管核章，最遲於 <u>5 個工作天</u> 前送達本院，若有多個單位借用同一時段則以借用時間先後順序為基準，然本院得依當天使用情形，保留異動教室之權利。 4. 若借用期間所借用空間內的設備有損壞或遺失者，借用單位或借用人必須負賠償之責任。 5. 因 <u>B102 室</u> 視聽教室之冷氣空調系統係由本校中控室負責控管，敬請借用單位逕洽中控室（分機 <u>8630</u> ）辦理冷氣空調開放事宜。 6. 學生社團應填具本 <u>申請單</u> ，並經 <u>本院院長簽章同意</u> 。（借用期間並應檢附抵押學生證件，俟鑰匙歸還本院以及該空間內財產、設備經巡檢確認無虞，且場地回復原狀後，始退還學生證件）（申請單最遲於 <u>5 個工作天</u> 前送達本院）。	