|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 能仁家商 | 專業教室 | 假日借用申請 108.09.1訂定 |
|  申請日期： 年 月 | 日 | 編號： |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教室名稱 |  | 用 途 |  |
| 申請使用時 間 | 年 月 日 時 分 至 時 分共計 時 分 |
| 使用教室人 數 | 共 人 |
| 會辦單位 | 總務處 |  | 學務處 | (請附假日到校申請表影本) |
| 申請人（指導老師） | ） 教室管理老師 | 實 習 主 任 | 校 長 |
| 請在校督導 |  |  |  |
| ------------------------------可浮貼假日到校申請表影本------------------------------ |
| 使 用 教 室 人 數  人 | 班級 | 姓名 | 班級 | 姓名 | 班級 | 姓名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 打掃乾淨：□是□否 | 電源關閉：□是□否 | 冷氣電扇關閉：□是□否 | 門窗上鎖：□是□否 |

◎專業教室借用規定：

1. 假日申請借用特別教室，請於借用日 三天前完成借用手續。

2. 假日申請借用特別教室請任課（指導）教師填寫本表，並於申請使用時間內 在 校督導 ，協助管理教室及學生安全。

3. 借用教室期間，請 愛惜 公物 ， 節能減 碳 ，養成愛物惜福的好習慣。

4. 借用教室結束時，請確實 打掃 乾淨 ， 關閉電 源 ，並將使用物品 歸 回原位 。結束借用，應於次日(上班日)交回鑰匙及回擲

聯。

5. 借用教室有任何物品遺失、損壞，由登記申請教室之全體人員負責復原或賠償。

6. 核可完成後請複印一份，正本留存於實習處，複本請自存待查。