**專業教室租借申請表**

(表八)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 租借教室 |  | 使用日期 | 年 月 日 |
| 申請人 |  | 使用時段 | 自 至 |
| 聯絡電話 |  |
| 活動內容 |  |  | 1.使用專業敎室需有老師在場負責。  2.專業教室內之物品不能亂動。  3.保持專業教室內場地整潔。 |
| 管理人員 |  | 系主任 |  |

**辦公室留存**

**---------------------------------------------------------------------------------**

專業教室租借申請表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 租借之  專業教室 |  | 使用日期 | 年 月 日 |
| 申請人 |  | 使用時段 | 自 至 |
| 聯絡電話 |  |
| 活動內容 |  |  | 1.使用專業敎室需有老師在場負責。  2.專業教室內之物品不能亂動。  3.保持專業教室內場地整潔。 |
| 管理人員 |  | 系主任 |  |

**學生留存**