

致理科技大學 一般教室借用申請表（進修部）

借用單位（申請人）			分機（or 聯絡電話）
借用教室	大樓（代碼）		教室
借用日期	單次	年 月 日（星期 ）	
	多次	年 月 日起 至 年 月 日止（每週 ）	
借用時間	節次：第 節至第 節 時間： ～		
借用說明			
申請單位主管		進修部 課務組	
營繕組		進修部 主 任	

1. 借用單位：以行政、教學單位、專兼任教職員為主，日間部學生社團使用請加會課指組、進修部請加會學務組（學生個人則無法申請借用）。
2. 一般教室借用請於使用前3日，完成借用申請手續（專業教室借用請至各管理單位辦理）。
3. 申請流程為經單位主管核可後，先送至進修部課務組確認教室空間配置，接續敬會總務處營繕組做供電管理，再送至進修部課務組彙整辦理。
4. 如遇重大集會或活動須調整教室配置者，課務單位將另行通知調整事宜。