

# 明新科技大學 普通教室臨時借用單

課務組留存

申請單位		申請日期	
借用地點			
借用事由			
借用時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
聯絡人		聯絡電話	參加人數
老師簽名	課指組/系主任簽名 (學生團體)		
課務組核章 (08:00-17:00)	進修教務組核章 (17:00-21:40)		
<p><b>※普通教室借用注意事項：</b></p> <p>一、平日場地借用時間，為星期一至五早上八點至晚上九點四十分。</p> <p>二、假日場地借用，需事務組(開門)、營繕組(開電)支援，請與該單位聯絡。</p> <p>三、明明樓 405-409、502-509 教室，請至進修學院暨專科進修學校洽詢。</p> <p>四、使用完畢後，請將教室回復原狀，張貼物品清除，隨走將垃圾清除及教室內各電器設備電源關閉。</p> <p>*本校將嚴守個資保密規定，對業務所需負完全保密之責。</p>			

# 明新科技大學 普通教室臨時借用單

借用人留存

申請單位		申請日期	
借用地點			
借用事由			
借用時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
聯絡人		聯絡電話	參加人數
老師簽名	課指組/系主任簽名 (學生團體)		
課務組核章 (08:00-17:00)	進修教務組核章 (17:00-21:40)		
<p><b>※普通教室借用注意事項：</b></p> <p>一、平日場地借用時間，為星期一至五早上八點至晚上九點四十分。</p> <p>二、假日場地借用，需事務組(開門)、營繕組(開電)支援，請與該單位聯絡。</p> <p>三、明明樓 405-409、502-509 教室，請至進修學院暨專科進修學校洽詢。</p> <p>四、使用完畢後，請將教室回復原狀，張貼物品清除，隨走將垃圾清除及教室內各電器設備電源關閉。</p> <p>*本校將嚴守個資保密規定，對業務所需負完全保密之責。</p>			