

餐旅管理系專業教室借用登記單

使用班級 (學制/科系/年、班)		借用人 (聯絡電話)	
使用人員名單 (使用教室應以 5 人以上為原則，如為全班人員請直接註記)		共計 _____ 人	
借用事由			
借用時間	(民國) _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 每周 _____ 時間: _____ 點 _____ 分 至 _____ 點 _____ 分		
※借用時間請依照課表空堂時段借用，夜間使用系館 不得超過 6 點 ，假日期間恕不外借，如有重大活動需要借用，請以專案向主任申請，經主任同意後申請借用。			
借用教室(請勾選)			
<input type="checkbox"/> HR-103 會議室 20	<input type="checkbox"/> HR-105 調飲教室 70	<input type="checkbox"/> HR-106 品評教室 50	<input type="checkbox"/> HR-213 實習教室 65
<input type="checkbox"/> HR-215 一般教室 50		(借用前必須徵詢教室 保管老師同意始得借用)	
<input type="checkbox"/> HR-218 一般教室 62	<input type="checkbox"/> HR-220 一般教室 120	<input type="checkbox"/> 系館中庭 戶外廣場	
班級導師	主任 批示		
保管老師			
系辦承辦人員登錄	(系戳章)	登記 日期	_____ 年 _____ 月 _____ 日
備註	一、使用課堂教室請保持清潔，使用後必須打掃注意清潔。 二、使用教室教學電腦，請謹慎使用隨身碟，務必先行掃毒或使用光碟讀取，部分教室經保管老師指示禁止使用隨身碟。 三、本系有權提供本系教師因教學所需，第一優先讓教師使用課程，如借用者與教師使用課程衝突，恕不外借。 四、外系調借教室使用之課堂器材使用之 電池 請自行準備。 五、借用者操作教室設備如因人為因素損毀教室設備，需照價賠償，系館教室設備操作應請教系辦人員協助指導。(借用人員為全班同學，班代表應事先向系辦人員學習操作) 六、 教室保管老師 ：系館中庭戶外廣場(系主任)、HR-103(系主任)、HR-105(劉敏興老師)、HR-106(汪仲仁老師)、HR-213(范慧華老師)、HR-215(蔡宏儒老師)、HR-218(黃靖淑老師)、HR-220(蘇衍綸老師)，廚藝教室、迎賓館餐廳借用請填寫本系『系館廚藝專業教室借用申請表』。 七、請於 借用前 1 週(不含使用當日及假日) 提出申請，未依規定時程申請不受理。		