|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **環球科技大學 公共事務管理研究所 專業教室空間借用申請表** | | | | | |
| 借  用  空  間 | □DC105所辦公室 □AS308A公共傳播企劃室 □AS309 研討室 | | | | |
| 申請人 | |  | 申請單位 | |  |
| 申請人電話 | |  | 電子信箱 | |  |
| 使用時間 | | 於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_起  至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_止 | | | |
| 使用用途 | | □教學使用 □外賓展示 □考試 □開會  □專題提報 □協助招生 □團體作業  □其他: | | | |
| 審核單位 | | 所辦 | | 所長 | |
|  | |  | |
| 申請人注意事項︰  1.使用完畢後，須進行全面清潔與關閉電燈及門窗上鎖，並立即歸還鑰匙。  2.鑰匙保管單位：公共事務管理研究所辦公室。  3.設備之操作各教室排定測試、維修與清潔期間不對外開放。  4.借用時期與本所衝突時，以本所使用需求為優先考量。  5.若有任何東西損毀損壞，將依原價賠償。  6.若復原及使用狀況不佳及未改善者，本所將不再外借貴單位。 | | | | | |