

# 國立政治大學教育學院【教政所研討室】借用申請表

填表日期： 年 月 日

借用時間	起迄	年 月 日 (星期 ) 午 時 分 至 午 時 分			
申請人		手機號碼			
系所級 (單位)		聯絡電話			
活 動 內 容	<input type="checkbox"/> 會議名稱： _____ <input type="checkbox"/> 課程名稱： _____ <input type="checkbox"/> 活動名稱： _____			活 動 人 數	人 (檢附名冊)
申請人	主持教師或負責教師 (簽章)		所辦承辦人 (簽章)		所 長 (簽章)
<b>非本所學生借用時應注意事項：</b> 本所研討室以教政所研究生優先使用。 非本所學生借用教室審核通過後，若與之後本所研究生借用時間重複時，仍以本所研究生優先借用。					
加會管理員	<input type="checkbox"/> 申請使用非上班時段_____小時，請支付井塘樓管理員加班費_____元。 敬請借用人造冊支付，管理員簽名：_____。 <input type="checkbox"/> 無須支付加班費，使用時段由_____ (單位/承辦人簽名) 支付加班費，管理員簽名：_____。				
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意借用，並請遵守本院場地借用管理辦法各項規定為荷。 <input type="checkbox"/> 茲因附件不齊 (缺：_____ )，暫無法受理，煩請補件後再申請。 <input type="checkbox"/> 本時段已有單位先行借用，尚祈另行安排場地為荷。 <input type="checkbox"/> 其他：				

**注意事項：**

- 一、借用時間以本單送達本所辦公室承辦人為依據。教政所辦公室分機：66082、66081。
- 二、非上班時段之場地借用，請聯繫管理員協助開關門事宜，且支付加班工作費，並影印本申請表送交管理員室存查，始完成借用手續。
- 三、場地使用完畢後，請將設備復原、桌椅歸位、清除垃圾，並關閉門窗與電源。
- 四、如實際活動與申請內容不符，經勸阻不從者，得由場地管理人員停止其場地使用。
- 五、非本所學生借用時應注意事項：本所研討室以教政所研究生優先使用。非本所學生借用教室審核通過後，若與之後本所研究生借用時間重複時，仍以本所研究生優先借用。

**活動人員名冊：**

1	系所級	姓 名	9	系所級	姓 名
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		