

國立雲林科技大學資訊工程系

空間借用申請書

空間編號			
借用起迄時間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		
借用用途			
借用單位		申請日期	年 月 日
借用人簽章	連絡電話：	單位主管簽章	
借用須知	1. 核可後借用人可於借用時間前半小時，攜帶證件至資工系系辦公室登記借用鑰匙，若前時段已有使用者則不在此限。 2. 借用空間使用完畢後，使用人須負責電燈、電扇、冷氣、電腦、投影機、門窗之關閉及清潔等工作。 3. 借用空間內之所有物品，皆由借用人負保管之責，如有損壞或遺失，則由借用人承擔賠償之責。		
資工系意見	承辦人：	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 單位主管： 年 月 日	