|  |  |
| --- | --- |
| 借用 **S101**教室申請單**(**存根聯**)** | 借用 **S101**教室申請單**(**借用聯**)** |
| 借 用 原 因 |  | 借用單位 |  |
| 借 用 單 位 |  | 使用人數 |  | 借用人 |  |
| **1 .** 借 用 日 期 時間 | 起 | 年時 | 月分 | 日《週訖 | 時 | 》 | 分 | **1 .** 借 用 日 期時間 | 起 | 年時 | 月 日 《 週分 訖 時 | 》分 |
| **2 .** 借用日期時間 | 起 | 年時 | 月分 | 日《週訖 | 時 | 》 | 分 | **2 .** 借 用 日 期 時間 | 起 | 年時 | 月 日 《 週分 訖 時 | 》分 |
| 申請人簽名  |  | 聯絡電話 |  | 聯 絡 電 話 |  |
| 會 簽 **:****(** 主辦單位用印**)** |  | 分機 |  | **S101** 教室使用注意事項1. 教室內請勿飲食。
2. 請保持教室環境整潔。
3. 使用完畢後請將所有冷氣、電燈關閉。
4. 教室整理完畢後請務必衛保組人員核對。
5. 教室使用時間請勿超過晚間九點。
6. 如有損壞物品，須照價賠償。
 |

衛保組經辦人**:**