

## 開南大學法律學系管理教室借用單

借用單位	
借用教室	
借用日期	
借用時間	

- 1、法律學系管理教室借用單借用單須於借用日之前一日遞單至法律學系系辦公室(N206)。
- 2、借用管理教室當日最早於開始借用時間 60 分鐘前，派代表向法律學系系辦公室(N206)之行政人員告知，並抵押代表之證件。
- 3、填表人不論實際是否為借用單位之人，皆以該單位論。
- 4、借用時間不論實際是否為借用單位之人，皆以該單位之人論。
- 5、如借用時間造成任何毀損，借用單位須負賠償責任。
- 6、專業教室內除白開水外，不可飲食。
- 7、借用完畢後請恢復原狀，須清掃借用教室掃造成之髒亂。
- 8、除特殊狀況，外單位、非隸屬及管轄單位借用本系專業教室，一星期至多一次，限兩小時。
- 9、借用單位須於借用時間結束後 30 分鐘內，派代表向法律學系系辦公室(N206)告知，法律學系將派人員進行檢查與上鎖，檢查完畢後將歸還抵押證件。

填表人：

學號：

填表日：      年      月      日