

國立臺南高商實習處實習場所借用申請單

申請班級(單位)：	申請人：
使用日期： 年 月 日 星期 使用時間：第 節	原班級課表 排訂科目：
事 由：	任課老師簽名：
	導 師簽名：
	教 務 主 任：
實習處技士：	場地管理科主任：
實習主任：	校 長：
借用教室名稱： 商經科教室 ☐ 電腦教室四 ☐ 櫃檯教室 ☐ 清潔教室 國貿科教室 ☐ 電腦教室六 ☐ 國貿教室 ☐ STEAM 教室 會計科教室 ☐ 電腦教室五 資處科教室 ☐ 電腦教室一 ☐ 電腦教室二 ☐ 電腦教室三 ☐ PBL 教室 應外科教室 ☐ 語言教室一 ☐ 語言教室二 ☐ 語言多功能教室 觀光科教室 ☐ 餐服教室 ☐ 客房教室 ☐ 飲調教室 ☐ 烹調教室 廣設科教室 ☐ 電繪教室 ☐ 製圖教室 ☐ 六藝教室 ☐ 攝影教室 ☐ AR/VR 教室 實習大樓教室 ☐ 電腦教室 201 ☐ 電腦教室 202 ☐ 電腦教室 203 其 他 _____	

申 請 須 知

1. 申請辦法：

因應各科教學上的需要，若需使用實習場所，請老師填寫借用單，請任課老師簽名後，送交教務處簽章，完成上述手續後請送交實習處陳美好小姐。

借用教室請於三天前完成手續，否則不予受理。

- 借用辦法：借用教室當天請至實習處陳美好小姐處拿取教室鑰匙，前住所分配到的實習場所，使用後請負責人整理好教室並關好電腦及門窗後，將鑰匙交還給陳美好小姐。
- 借用班級需請該節任課老師將全班帶至實習場所，並請班長維護教室秩序與整潔，使用若有毀損者，由使用班級負責賠償。
- 非上課時間使用實習場所需通知警衛解除保全設定及開樓層電捲門。