|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 請 人 | 姓名 |  | | | 科別 |  |
| 學號 |  | | | 年級 |  |
| 電話 |  | | | 班別 |  |
| 使 用 人 等 姓 名 | |  | | | | |
| 使 用 人 數 | | 共 人 | 使 用 理 由 |  | | |
| 預 定 使 用 時 間 | | | 年 月 日 時 分 至 時 分 | | | |

……………………………………………………………………………………………………………

以下資料由圖書室填寫

|  |  |
| --- | --- |
| 核 定 使 用 時 間 | 年 月 日 時 分 至 時 分 |
| 核准用印 |  |

說明 1.每次使用以二小時為限 。

2.申請表填妥後，請至圖書室辦理，服務電話 ： 037-353888 轉 630 。

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **討 論 室 使 用 單**    使 用 時 間 : 年 月 日 時至 時  申 請 使 用 人 : 等共 人  **✽繳回使用單前，請先查核下列事項是否已經完成，並請打『　Ｖ　』**。  　　　　　　　　□桌面收拾乾淨　　□白板擦拭乾淨  　　　　　　　　□座椅排列整齊　　□關燈  　　　　育民工家圖書室 | |