

財金系教室借用流程

同學如要借用教室，請於 **3 天前** 遞交申請單

禁止當日臨時借用（如有特殊狀況請詢問助教）

➤ 借用優先次序：

1. 一般班級上課／考試
2. 學校處室／教師／系辦
3. 本系碩士論文研討／口試
4. 本系學生借用

借用流程

1. 查看「**教室借用時間表**」確認教室是否可借用，並於欲借用時段標註以下資訊：時間、借用人、手機、事由、指導老師。
2. 向工讀生領取「**借用申請單**」，並填寫完整。
3. 請 **活動／指導老師簽名** 後給 **系主任核章**。
4. 取回借用申請單，再請 **總務助教** 於申請單及時間表上核章。
5. 於借用時段 **憑申請單借用教室鑰匙**，並將申請單交還系辦。

※ 本系教室及設備僅提供本系師生使用。

※ 育 405、育 406、育 407A 禁止飲食。

※ 教室使用完畢後，請關閉所有電源、垃圾帶走、關閉門窗。

～敬請北商財金人共同愛惜與維護系上資源～