

中央警察大學名譽教授休息室使用管理規範

113年12月17日校總字第1130011421號函發布

- 一、中央警察大學名譽教授休息室之申請及管理，依本規範辦理。
- 二、名譽教授休息室之申請依每學期申請時段進行分配，同一時段以一人使用為原則。
- 三、申請使用名譽教授休息室，申請人應檢附相關佐證資料(授課時段)，填具「中央警察大學名譽教授休息室使用申請表」(如附表)，向所屬單位提出申請後，送總務處審查後陳核。
- 四、使用名譽教授休息室時，若發現有毀損或不堪使用情形，請即通知總務處協助處理。

中央警察大學名譽教授休息室使用申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		系所		
授課時段				
使用空間	至真樓 室（由總務處庶務組填寫）			
使用時間	學期	每星期	時間	
			時 分	至 時 分
場地 使用規定	<p>一、 須於每學期加退選完成後一週內提出申請，以利事前整備作業，並依實際授課時間及申請順序分配之。</p> <p>二、 使用期間應盡善良管理人之責，愛惜公物。</p> <p>三、 申請前請詳閱中央警察大學名譽教授休息室使用管理規範。</p>			
申請人	系所主任	院長	總務處	核示

本表奉核後正本留存總務處庶務組，另影送申請人及系所單位各 1 份存參。