

國立聯合大學光電工程學系空間借用申請表

申請日期： 年 月 日

借用單位 借用人		單位主管	
聯絡電話		手機	
活動起 迄時間	年 月 日 時~至 月 日 時止		
事由	<input type="checkbox"/> 說明會 名稱_____ <input type="checkbox"/> 考試 名稱_____ <input type="checkbox"/> 演講 名稱_____ <input type="checkbox"/> 會議 名稱_____ <input type="checkbox"/> 其他 名稱_____		
借用空間	<input type="checkbox"/> 201 教室(55 人) <input type="checkbox"/> 202 教室(55 人) <input type="checkbox"/> 204 教室(90 人) <input type="checkbox"/> 302 教室(55 人) <input type="checkbox"/> 303 教室(55 人) <input type="checkbox"/> 306 研討室(14 人) <input type="checkbox"/> 307 閱覽室(25 人) <input type="checkbox"/> 403 教室(55 人) <input type="checkbox"/> 404 教室(55 人) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
借用設備	<input type="checkbox"/> _____遙控器*__ <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 簡報筆 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 移動式擴音機 (<input type="checkbox"/> 無線麥克風__支, <input type="checkbox"/> 有線麥克風__支) <input type="checkbox"/> 其他：_____		

注意事項：

1. 遇借用時間衝突時，以光電系及先登記者為優先。
 2. 借用教室須遵守以下原則：
 - 1) 各空間以教學使用為主，由系辦公室統一控管，課外時間借用須於一週前向系辦公室提出申請，經核准後，始可借用。
 - 2) 借用前，使用人員預借鑰匙、熟悉各項設備操作；完畢後，由使用單位（人）盡善良管理人責任，檢查設備與清潔，並恢復原狀，與系辦人員點交歸還。
 - 3) 借用期間，如可歸責於使用單位（人）之事由，致財產設備損毀、滅失或喪失其功能者，負賠償責任，無有異議。
 - 4) 如經查獲在 204 多媒體教室內飲食及飲料者，該使用單位（人）將不再借用。
- 我已詳細閱讀上述「注意事項」(請務必詳閱、勾選)

管理單位審核：

承辦人		單位主管		日期	
-----	--	------	--	----	--