

通訊系空間出借申請表

| | | | |
|--|--|----------------------------|---------------------------|
| 申請單位 | | 申請人 | |
| 聯絡電話 | | 申請單位主管 | |
| 借用空間 | <input type="checkbox"/> 創新 101 教室 (21.85 坪) <input type="checkbox"/> 創新 102 教室 (44.77 坪) <input type="checkbox"/> 創新 103 教室 (21.91 坪) <input type="checkbox"/> 創新 453 系圖書室 (33.44 坪) | | |
| 借用期間 | 月 日 時 至 月 日 時 止 共 小時 | | |
| 活動事由 | <input type="checkbox"/> 開會 | 會議名稱：_____ 預計人數：_____ | 使用人：_____ 聯絡電話：_____ |
| | <input type="checkbox"/> 其他 | 活動名稱：_____ 預計人數：_____ | 使用人：_____ 聯絡電話：_____ |
| 管理人 | | 單位主管 | |
| 注意事項 | | | |
| <p>◆ 借用注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 空間內設備於使用結束後須歸於原處並點交管理單位，若有損壞，借用單位須付修護責任。 2. 借用單位於使用場地後，應將場地復原，不得留置非屬該場地之物品於場地內，垃圾請自行清理，如不遵守本辦法之規定，嗣後將不允許其使用申請。 3. 鑰匙應於使用後立即歸還，如遇下班時間，則請歸還至通訊系辦（創新 429 室）門外之鑰匙回收箱內，其餘借用之設備（鑰匙外）最遲應於活動（課程）結束之隔日上午 8:30 前送回通訊系辦公室。（若遇假日則順延） 4. 對於違反上述規定者，將列入紀錄不再借予使用。 5. 本系得收押金 1,000 元（天／間）。申請使用人完成以上復原程序後得退還押金。 | | | |

通訊系空間出借收取押金證明單

借用單位：_____ 時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 用途： _____

借用空間： _____ 空間設備收取保證金： _____ 元 (1000 元 天/間)

*於借用單位完成復原程序後，得退還押金。

押金退還簽領人： _____