

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

申請人/ 職稱		借用單位	
電 話		Email	
借用期間	年 月 日	時~至	月 日 時止
用 途	<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) 各空間以教學及學術研究使用為主，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、熟悉各項借用設備操作；完畢後，檢查設備與清潔，並恢復原狀，與系辦人員點交歸還。
 - 3) 借用單位（人）應以善良管理人之注意，保管借用物，借用單位（人）違反前項義務，致借用物損毀、滅失者，負損害賠償責任。

管理單位審核：

審查結果	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 說明：		
承辦人		系主任	