|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立屏東科技大學 研究總中心**  **場地借用申請表** | | | | | | | | |
| **申請人** |  | **單位** |  | **聯繫方式** | | | **分機/手機：**  **Email：** | |
| **預借日期** | 年 月 日 (星期　) : 至 :  (活動實際起訖時間為　　：　　至　　：　　) | | | | | | | |
| **預借空間** | ◎大數據中心大樓  □ BD105一樓會議室 □ BD107一樓中庭 □ BD108一樓茶水間  □其他空間：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **課程/活動說明** |  | | | | | **人數** | | 共\_\_\_位 |
| **借用設備** | □投影/音響設備 □大型觸控螢幕　□海報架(至多2個)  □茶壺( \_\_\_個) 　□水杯( \_\_\_個) 　□咖啡杯( \_\_\_組)  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 申請人簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 單位主管或活動負責老師簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| **場管人員** | | **會辦單位** | | | **場地管理單位主管** | | | |
| (核章請註記日期) | | (核章請註記日期) | | | □同意 □不同意  (核章請註記日期) | | | |
| **場地費用** |  | | | | | | | |

113.05.01版

**注意事項:**

* 1. 欲申請借用場地前，請先檢閱「國立屏東科技大學研究總中心場地設備收支管理要點」。
  2. 經核准借用之場地，如因故停用或改期，借用者必須事先通知場地管理單位註銷登記。各場地以先提出申請者為優先借用，惟校方因臨時特殊需要必須收回使用時，研究總中心得依實際情況提早通知取消登記借用，申請單位不得異議。
  3. 室內禁止吸煙、嚼檳榔、口香糖。嚴禁使用易燃物、違禁品及法律管制之物品。亦不得攜帶牲畜（含寵物）進入(導盲犬、工作犬除外)。
  4. 使用單位攜進本中心之財物、設備、資料等，應自行保管，如有遺失或毀損，本中心概不負責。活動結束時，應準時歸還鑰匙，若借用之教室鑰匙遺失，須全額負擔換鎖費用；遺失門禁卡則須賠償卡片成本費用。
  5. 借用場地應維護整潔並愛惜公物，使用後應將場地回復原狀。借用本中心之器材、設備等，如使用前即已發現瑕疵或損毀者，應立即告知本中心予以處理或更換，若未告知而使損害發生或擴大者，將由借用單位負責賠償責任。