工學院創新大樓銘珠講堂場地設備借用申請單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用單位 |  | 借用人 |  |
| 聯絡電話 |  | 單位主管 |  |
| 活動借用 |  年 月 日 時 分**至** 年 月 日 時 分**止** |
| 課程借用 | 年 月 日 **至** 年 月 日**止** 每週( ) 時至 時 |
| 借用事由 | □課程 | 課程名稱： 授課教師：  |
| 助教姓名： 聯絡電話：  |
| □演講、 　　　　　 研討會、學術會議 | 活動名稱： 預計人數：  |
| 活動負責人： 聯絡電話：  |
| □其他 | 活動名稱： 預計人數：  |
| 活動負責人： 聯絡電話：  |
| 設備借用需求 |
| 設 備 名 稱 | 數 量 | 使用後檢核(不需填寫) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 一、依據「國立中正大學工學院創新大樓銘珠講堂場地設備借用與管理原則」第七點第 款辦理，繳納場地費用新台幣 元。(請申請單位先填報，由管理單位審核。)二、為利空間使用與管理，活動參加人數需達200人以上。 |
| 院辦場地設備管理人 |  | 院長 |  |
| 注意事項 |
| 1. 銘珠講堂可容納321人，借用設備以銘珠講堂之現有設備為限。
2. 嚴禁飲料(茶水)、食物攜入銘珠講堂內。
3. 銘珠講堂借用設備於使用結束後須回復原位並點交管理單位人員，若有不當使用而損壞者，借用單位須負損壞賠償責任。
4. 沒有付費之課程(活動)，於課程(活動)結束後，借用單位應有專人負責銘珠講堂之整理清潔並確實檢查關閉冷氣、儀器設備、燈光及門禁。
5. 沒有付費之課程(活動)，於課程(活動)結束後，需將鑰匙歸還工學院辦公室。若已逾下班時間，則最遲應於課程(活動)結束後之下一個上班日上午九時前歸還工學院辦公室。
6. 違反相關規定且情節重大者，嗣後工學院將可終止其使用權利，且不核准其借用申請。
7. 活動當日需有一位以上之教師或行政同仁全程參與。
 |