

國立臺中教育大學 特殊教育學系演講廳(忠毅樓 M213)借用申請單

填單日期及時間： 年 月 日 時 分

申請單位及電話		借用人或單位主管	
當天負責人及連絡電話		所押證件	
活動時間	年 月 日 (星期)	時 分 起至	
	年 月 日 (星期)	時 分 止	
活動內容：			
<p>借用演講廳注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用廳內相關設備時，如因使用不當而導致損壞，則由該借用負責人負責修理及賠償。 2. 辦妥借用相關事宜後，如有更變，請於三天前通知特教系辦公室予以註銷。 3. 禁止攜帶食品或飲料進入；佈置場地嚴禁使用雙面膠、漿糊、圖釘等會破壞或塗污牆壁之物品，使用後立即清理場地保持整潔，廳內物品歸回原位，並關閉門、窗、電器電源及所有相關設備。 4. 若違反使用規定，借用單位或團體，終止其借用權一年。 <p>願意遵守上述注意事項者請簽章</p> <p>借用負責人簽章：_____</p> <p>社團指導教師或單位主任簽章：_____</p>			
<p>備註：1. 借用申請單請至自己系的系辦索取，請於實際使用時間兩星期前提出申請，並請於填妥申請單後統一投至特教系演講廳專用信箱裡（位於館前樓二樓樓梯口），該申請單經特教系系辦審核通過後，將以電話連絡借用負責人辦理相關事宜。（請記得留下負責人電話）</p> <p>2. 借用負責人所押之證件請於借用完第二個上班日下午至特教系系辦取回。</p> <p>3. 若同一日期同時有兩個以上單位申請借用，則以填寫申請單的時間作為優先借用之依據。</p>			
<p>檢查使用後狀況：<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 其他：</p>			
<p>領回所押證件者簽名：</p>			
管理單位承辦人員		管理單位主管	總務處