

# 國立交通大學理學院「空間借用申請單」

場地名稱		<input type="checkbox"/> SB210會議廳(應化系#31643)		<input type="checkbox"/> SC001次軒廳(電物系#56103)	
申請單位		申請人		聯絡電話	
		單位主管		① (請簽章)	
活動	名稱				參加人數
	內容				
	時間	自	年	月	日
		至			時
	附註				

### 申請人簽章：

(本人已詳閱空間借用注意事項，並保證會確實遵守所有規定，如有違法將負全部賠償責任。)

### 空間借用注意事項：

- 一 本廳禁煙且嚴禁攜帶任何食物、飲料進入。
  - 二 借用時間請於晚上10時前結束，借用器材需抵押證件。
  - 三 首次使用視聽設備者，請於預約時段前30分鐘先行了解操作方法。使用畢，務必確實執行關機程序，並將設備還原。
  - 四 使用者如欲自行接裝其他電化設備，應載明於申請表之「附註」欄中，以策安全。
  - 五 使用者如欲自行佈置場地，應於申請表之「附註」欄中註明，使用畢確實恢復原狀。如違反三次，理學院得拒絕借用。
  - 六 借用場地應注意各種設備之維護。倘有毀損，使用者(單位)應負賠償責任，賠償部分自保證金扣除，不足款視情況要求賠償。
- ※ 本廳空間所有權歸理學院，「管理單位」授權所屬館舍之管理系所執行。

管理單位	承辦人員 簽章	②	(預約時段)		收費依據		應繳金額	新台幣
	單位主管 核章				<input type="checkbox"/> A：適用第二條第(4)項條件者 <input type="checkbox"/> B：適用第二條第(5)(6)項條件者 <input type="checkbox"/> C：適用第二條第(7)(9)項條件者 <input type="checkbox"/> D：適用第二條第(8)項條件者(理學院各系所租用以七折優惠)			
理學院 院長 核章		③	院辦	吳盈熹	分機	56001	收據編號	出納組

- 申請流程：
- ① 申請單位申請人簽章，並送其單位主管核章。→
  - ② 送管理單位預約借用時段(承辦人簽章)後送管理單位主管核章。→
  - ③ 理學院院長核章(核列應繳金額；出納組繳費收據影本送院吳盈熹小姐#56001) →
  - ④ 核單送管理單位承辦人存查。完成借用程序。

※空間歸還時，由「空間管理員」填列下表；有押金(保證金)者據以核退。

使用場地狀況：	1. <input type="checkbox"/> 已恢復原狀 2. <input type="checkbox"/> 遭到破壞或損毀；說明： 3. <input type="checkbox"/> 其他：
如有不遵守規定情事等，請管理員簽註實際情況並將本表擲回理學院，理學院據以檢討空間借用辦法。	
空間管理員簽章：	(管理單位)

備註：空間管理員於活動結束後填註「使用場地狀況」，正本留存管理單位，影本送理學院。