

食科所 404 室演講廳使用申請表

| | | | | |
|------------|--|--------------|-------------|-------|
| 申請人 | 姓 名 | | 單 位 | |
| | 聯絡手機 | | 申請日期 | |
| 使用原因及設備 | 使用原因： 需使用設備（請圈選）： <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 有線麥克風 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 <input type="checkbox"/> 擴大機。 | | | |
| 使用時間 | ___年___月___日___時起 | 領取鑰匙 (簽名) | | |
| | ___年___月___日___時止 | 歸還鑰匙 (簽名) | | |
| 器材 點收 | <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 有線麥克風 2 支 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 2 支 <input type="checkbox"/> 擴大機 <input type="checkbox"/> 遙控器 2 支 <input type="checkbox"/> 投影機訊號線 | | 管理人 (簽名) | |
| | | | 借用人 (簽名) | |
| 使用規定及應注意事項 | 1. 申請人應於使用前提出申請，經同意後，向演講廳管理人領取鑰匙，並應於使用時間結束後歸還，不得複製鑰匙，或將鑰匙交由他人使用。申請人於使用期間應負善盡維護演講廳器材安全及清潔之責。如遇所方公務之需要，得撤銷同意使用權，由所方優先使用。 2. 每次使用演講廳後，應請管理人一同點收使用之器材（如逾下班時間或假日使用，請於次日上班後再請管理人一同點收），及關閉電燈、門窗、冷氣。 3. 如有違反前述事項者予以警告，情節重大或致使演講廳器材損壞、失竊者應負賠償之責，並不再同意該申請人之申請使用。 | | | |
| 食科所管理人 | | 指導教授簽章 | | 食科所主管 |
| | | | | |
| 備註 | | | | |