

## 大同大學設計學院 108B 教室借用申請單

本聯請留存於院辦公室

班級／座號	申請人姓名	借出同意人	
	姓名：  手機：		
申請借用日期	年 月 日 星期 ( ) 午：		
預計用畢時間	年 月 日 星期 ( ) 午：		
用途說明			
<b>注意事項</b>			
1. 請於使用時間前至 <u>106 辦公室</u> 填寫 <b>鑰匙借用單</b> ，並於開鎖後 <b>立刻</b> 將鑰匙還回辦公室。(如使用時間為晚上/假日，請於當天/前一個工作日 17:00 前取鑰匙開鎖後還回辦公室，請勿將鑰匙放在身上，如鑰匙遺失需負賠償責任) 2. 借用者對場地及設備應負維護之責任，同時維持環境整潔， <b>離開時將所有垃圾帶走</b> 。 3. 如須變更借用教室內之現有佈置，請於 <b>事後恢復原狀</b> 。 4. 借用者離開教室前，務必確實檢查 <b>所有設備電源均已關閉</b> (無論是否有開啟使用皆須檢查)，並將教室門上鎖。 5. 如借用有違上述任一事項，借用者或借用單位則 <b>以當日起 6 個月內禁止再借用</b> 。			
歸還違規紀錄		歸還簽收	

備註：教室用畢，申請人需至院辦簽認歸還。

## 大同大學設計學院 108B 教室借用申請單

本聯請張貼於教室外側公佈欄

班級／座號	申請人姓名	借出同意人	
	姓名：  手機：		
申請借用日期	年 月 日 星期 ( ) 午：		
預計用畢時間	年 月 日 星期 ( ) 午：		
用途說明			
<b>注意事項</b>			
1. 請於使用時間前至 <u>106 辦公室</u> 填寫 <b>鑰匙借用單</b> ，並於開鎖後 <b>立刻</b> 將鑰匙還回辦公室。(如使用時間為晚上/假日，請於當天/前一個工作日 17:00 前取鑰匙開鎖後還回辦公室，請勿將鑰匙放在身上，如鑰匙遺失需負賠償責任) 2. 借用者對場地及設備應負維護之責任，同時維持環境整潔， <b>離開時將所有垃圾帶走</b> 。 3. 如須變更借用教室內之現有佈置，請於 <b>事後恢復原狀</b> 。 4. 借用者離開教室前，務必確實檢查 <b>所有設備電源均已關閉</b> (無論是否有開啟使用皆須檢查)，並將教室門上鎖。 5. 如借用有違上述任一事項，借用者或借用單位則 <b>以當日起 6 個月內禁止再借用</b> 。			
共同使用人		歸還確認紀錄	

備註：教室用畢，申請人需至院辦簽認歸還。