

綠色科技與智慧城市研究中心暨
企業經營模擬與情境演練實驗室借用申請表

借用人/單位		申請日期	年 月 日
借用日期	年 月 日 (星期)	借用時間	: ~ :
活動名稱			
活動內容說明			
設備需求	無線麥克風： <input type="checkbox"/> 需要，請向企管系辦公室借用 <input type="checkbox"/> 不需要		
應遵守規定：			
<p>1. 請依使用管理規則第三條申請借用，須於借用前三十日提出申請，填妥申請表經簽名後，送至企管系，俾便審核辦理。</p> <p>2. 務必提醒與會人士，進入該教室須脫鞋，且不得攜帶食物、飲料入內，違者將沒收保證金，不得異議。</p> <p>3. 使用完畢後，須進行全室整理、清潔，包括設備歸位、清潔桌面、掃拖地、關閉電源等。</p> <p>4. 務必愛護設備，若有損壞、不當使用或不遵守使用規定，除照價賠償並直接沒收保證金，不得異議。</p> <p>5. 借用期滿須於二十四小時內恢復原狀，且借用人及其單位主管須一起陪同業務承辦人查驗，不得藉故缺席或拖延，經檢查合格後，退還保證金；若未於時限內完成，直接沒收保證金，不得異議。</p> <p>6. 租借場地申請經企管系同意者，應於通知後三日內依限繳交全額保證金三萬元，若繳費期限為使用日之後，則最遲應於使用時段前完成繳費，逾期未繳清款項者視為放棄，取消場地租借同意。</p> <p>7. 請於使用前一小時與業務承辦人聯絡開放門禁。</p>			
借用人簽名：		借用單位主管簽名：	
	<small>(我已充分瞭解上述規定及使用管理規則)</small>		<small>(我已充分瞭解上述規定及使用管理規則)</small>
(以下資料由承辦單位填寫)			
審核意見			
業務承辦人：	<input type="checkbox"/> 初次借用 <input type="checkbox"/> 前次借用，使用後清潔確實、無不當使用或設備損壞情事，符合借用規定 <input type="checkbox"/> 前次借用，使用後清潔不確實、無不當使用或設備損壞情事，不符合借用規定 <input type="checkbox"/> 前次借用，使用後清潔不確實、有不當使用或設備損壞情事(如刮傷、汙損)，不符合借用規定 <input type="checkbox"/> 該時段已安排使用(如教學、維修、借用等)，無法借用 <input type="checkbox"/> 收訖保證金三萬元 簽章：_____		
空間管理人：			
單位主管：			