

心理學系控管之二樓共同教室場地借用申請單 (80201、80204、80209、D801)

【本表僅限社科院所屬系所師生主辦始能提出申請，其他單位人員恕不受理】

說明：

1. 申請流程：

申請人請在活動開始 5 個工作天前（不含週末、例假日）向本系辦公室提出申請，未核可前勿貿然舉辦

2. 請遵守自律原則並確實維護場所整潔。垃圾自行處理，不得放置院館 1 樓垃圾桶。

3. 其他空間之借用方式參照本系「空間申請使用及管理辦法」辦理。

4. 如有未盡事宜，依本系系主任裁示調整公告之；若未能遵守本系系主任之裁示並經查核屬實，將取消該學期之借用資格。

系所別：	活動主要負責人 姓名： 電話：	其他偕同負責人（幹部） 姓名： 電話：
借用起迄日 (含年月日及使用時間)	【至遲不得超過晚上 10 點】	
借用地點 (樓層及號碼)	<input type="checkbox"/> 南棟_____樓；教室號碼：_____ <input type="checkbox"/> 北棟_____樓；教室號碼：_____	
活動目的與主題 (檢附活動計畫書/文件)		
督導老師或 系所學會會長簽章		送系所辦日期（由系所辦公室填寫）：
借用人	所屬系所辦公室簽註意見	
	系所主管簽核 (請嚴格把關，並審酌電器設備等消耗因素後再裁決)	
心理學系辦意見	心理學系系辦收件日：	
	<input type="checkbox"/> 同意外借	<input type="checkbox"/> 不同意外借
	系主任簽核：	
借用注意事項	1. 請保持教室整潔，使用完畢桌椅歸位，垃圾帶離教室。 2. 勿於教室外活動、大聲吵鬧，以免影響其他教室使用人。 3. 勿於教室飲食(除水之外)，若有特殊因素請於【活動目的】欄位中敘明。 4. 離開時確保燈具、數位講桌、投影機、冷氣電源均關妥。 5. 請務必於借用時間結束時立即離開教室，並將門窗鎖上。 6. 未遵守以上幾點被查獲，將取消該學期之借用資格。	