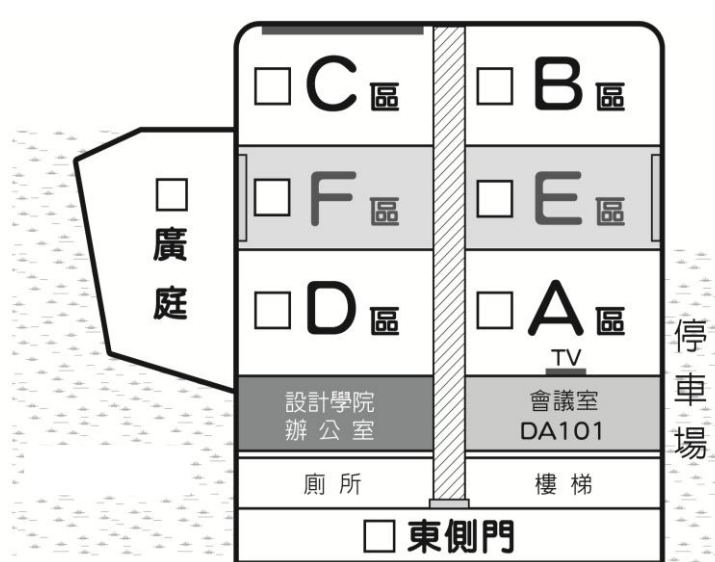


國立雲林科技大學 設計學院場地借用申請表

申請日期	年 月 日					
借用場地	☐ 大廳(A/B/C/D/E/F 區) ☐ 廣 庭 ☐ 東側門 素描教室請洽院教卓助理(DA102a)					
活動名稱						
用途說明	☐ 課程/作品展 ☐ 系所活動 ☐ 其他：_____		指導老師	姓名：		
			系所 / 中心	校內分機：		
			主任簽章			
借用時間	自 年 月 日 時起 星期 () 至 年 月 日 時止 星期 ()					
聯絡人	姓名：		使用空間 (請於方框內勾選欲借用之區域) 			
	系級： 學號： 手機： Email：					
借出承辦		驗收承辦		活動成效表 繳交狀態	已 mail：	已繳交：

遵守事項：

- 一、不作為指定排課及長期借用。
- 二、借用場地需填寫本申請表，並請指導老師及單位主管簽名/核章，回擲院辦完成申請程序。
- 三、未經過同意不得移動硬體設備，歸還時，應關閉電源、門窗，並將場地清理乾淨，恢復原貌。
- 四、未經過同意不得使用雙面膠、泡棉膠、膠帶、膠水、圖釘等，會破壞牆面或地板、遺留殘膠之工具。
- 五、借用單位應愛惜公物，如因不當使用至損壞場地設備，應負完全賠償之責任。
- 六、借用單位於借用時，即同意遵守「設計三館會一樓會議室及大廳管理辦法」。
- 七、借用設計三館大廳場地必須填寫設計學院活動成效紀錄表，檔案將以 mail 寄給聯絡人，聯絡人務必於五天內回傳，以免影響您下次借用的權益。
- 八、借用會議室如為特殊活動或成果發表，需另繳活動內容成效表。
- 九、如需使用大廳空調設備，請至院辦洽詢。