

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：

- 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，若該場地借用亦需申請線上社團活動許可者，請先完成線上審核後始可提出本場地申請。
 - 未完成核可者不可使用本系場地，違者依據本說明第 6 點議處。
 - 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。
 - 其他空間之借用方式請參照本系「空間申請使用及管理辦法」辦理。
 - 為確保密閉空間設備管理及人員安全，D801 教室將於非上班時間開啓錄影功能，請於申請該場地前務必確認是否適合使用。
 - 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，將取消借用單位該學期之借用資格。
 - 借用前需檢查場地是否有不完善，或有設備凌亂或垃圾的狀況，若無回報，使用後必須負責場地完善，設備歸位，以及完全清潔狀態。
 - 若線上申請與本申請單內容不相符或文件內容有問題而退件共達三次以上，一個月內不得申請本系場地。
- 借用人或借用單位負責人確認已知悉上述說明，同意上述各點內容以及保證本單中所有填具資料屬實，若有不實或未確實遵守本說明各項要點，借用人或借用單位願負完全責任。

借用人及負責人簽名：

(簽名)

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)	☐ 南棟 _____ 樓；教室號碼：_____ ☐ 北棟 _____ 樓；教室號碼：_____	
活動內容	【活動說明】 活動主題或借用原因： 參與人員屬性及其人數： 活動型式(ex.討論、讀書、學會活動)： 是否使用教室電源插座： 自帶物品入內項目（若無，請填「無」）： ☐ 因活動需求需於教室用餐，會確實整理教室環境。 ☐ 本活動需至線上社團 E 化系統申請，且已通過審核。 ☐ 本活動不需至線上社團 E 化系統申請。	
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）
心理學系系辦意見	心理學系系辦收件日：	
	☐ 同意外借	☐ 不同意外借
	系主任簽核：	
注意事項	1.勿於教室外活動、大聲吵鬧，以免影響其他教室使用人。 2.教室內不得飲食為原則(水除外)，若有特殊因素請於【活動內容】欄位中敘明(不得使用明火、電器烹煮食物)。 3.離開時確保燈具、數位講桌、投影機、冷氣電源均關妥，借用時間結束時立即離開教室，並將門窗鎖上。 4.未遵守以上規定者，亦將取消借用單位或借用人該學期該場地借用之資格。	