

成功大學規劃與設計學院圖書室開放空間申請書

申請編號：

受理申請：9:00-17:00，晚間不受理申請

活動名稱					
申請教師簽名	申請日期 年 月	教師連絡電話及 EMAIL	(各項事宜將以 EMAIL 方式連繫)		
協助同學姓名		同學連絡電話及 EMAIL			
使用日與期間	至 年 月 日 時 分	使用人數估計			
使用時，會不會由院圖外搬入其他物品設備	☐ 不會 ☐ 會 (請描述搬入物品設備之用途及數量)				
使用時，確有需要攜入飲品(惟食物禁止攜入)	教師簽名	院圖書室簽章	院長簽章		
注意事項： 1. 申請使用連續多日、例假日或特殊使用，請於使用前 1 星期內提出申請。 2. 實際使用時須符合(1). 不得使用麥克風(2). 不得攜帶非開水之飲料及食物(3). 不影響各出入通道之順暢。 3. 申請人有回復原狀(以公告的平面圖為準)及整理乾淨的責任。使用後，若發生回復不佳，將予記點。申請人經記點達 2 次時，半年內將不再受理申請。 4. 如有特殊需求需要攜帶飲品時，申請人應於申請書上說明必要性且於結束後將地板拖乾淨，並於一週前陳經院長核可。					

<<經 100 學年第 4 次院圖儀委員會決議申請對象限本院教師，申請人如有違申請規則需要記點時，將由院圖提案送院主管會議裁決。>>

例假日使用 「成大規劃與設計學院圖書室空間」 同意書

本人使用成大規劃與設計學院圖書室空間，願意遵守院圖書室空間管理之相關規定。

使用本場地同意按時結束並於結束後的第一个工作天馬上歸還所借物品(如鑰匙)。使用場地保證活動結束後立即回復原狀(含門窗、電源、空調的關閉，沙發、塑膠椅子以及地上回復原狀，不遺留圖釘或碎紙、圖紙等等)，借用的鑰匙也絕不複製，若有物品損壞情事，願意照價賠償，特立同意書為憑。

此 致

成大規劃與設計學院圖書室

申請教師簽名：

申請人留存單

茲向 貴所借用「成大規劃與設計學院圖書室空間」，自願遵守一切規定，以下各項一定善盡使用人責任，鑰匙一定在使用後的第 1 個工作天歸還。

(下列各項請申請人使用後先自行檢查)

☐ 燈光、空調關閉	☐ 地板整理乾淨，不遺留物品及圖釘	☐ 沙發、塑膠椅子歸位且回復原來布置
☐ 窗戶關閉、鐵門關閉	☐ 由院圖外搬入的物品已搬離	☐ 鑰匙絕不複製