**國立中興大學土木系各項器材、教室借用申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借 用 人 |  | 手機 |  |
| 申 請 日 期 |  年 月 日 |
| 借 用 日 期 | 自 年 月 日(星期　　) 點 分至 年 月 日(星期　　) 點 分 |
| 是否為上班時間 | □ 是 □否 |
| 借用教室、器材 | 教室: 器材: |
| 用 途 |  |
| 可 否 借 用 | □ 可 | 收費 | □是$ □否 |

**※備註：1.借用之各項用品請自行負保管之責，使用完畢請將教室恢復原狀，並將門窗上鎖。**

**2.晚上借用鑰匙器材者，借用當天4點半左右到系辦公室借鑰匙，以免遭上鎖，另請於隔天早上8點歸還，若無將列入紀錄評估。**

**3.除課表上固定使用之教室，其餘一律需事先填寫借用申請單以利教室之運用，若無則需另外填寫原由列入紀錄評估。**

**4.嚴禁堆置易燃物及使用電、火等設備(電腦除外)。**

**5.本表單蒐集之個資，僅限於特定目的使用，不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。**

**6.不得使用大陸廠牌資通訊產品。**

指導老師簽名： 系主任：

**國立中興大學土木系會議室借用申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借 用 人 |  | 手機 |  |
| 申 請 日 期 |  年 月 日 |
| 會 議 名 稱 |  |
| 借 用 日 期 |  年 月 日 時 分**至** 時 分 |
| 是否為上班時間 | □ 是 □否 |
| 借用會議室 | □ 328小型會議室 □ 206系會議室 |
| 借 用 器 材 |  |
| 可 否 借 用 | □ 可 | 收費 | □是$ □否 |

**※備註：1.請借用人使用完畢，務必將會議室整理乾淨，回復原狀。**

**2.本表單蒐集之個資，僅限於特定目的使用，不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。**

**3.不得使用大陸廠牌資通訊產品。**

指導老師簽名： 系主任：