**【高醫書院心園/師生互動空間 借用申請單】**

|  |
| --- |
| 用途：□共學日 □家聚 □會議 □其他 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　會議/活動名稱：參加人數： |
| 使用區域：□和室區 □桌椅區 |
| 使用時間： 年 月 日 (星期 )自 時 分至 時 分止。* **如需場地佈置者以不超出1小時為原則，必須一併納入系統借用時段**。※
 |
| ※**若超出借用時段，請說明原因**。※使用原因： |
| 需借用會議室器具：□單槍　**其他如筆記型電腦、外接式喇叭、雷射筆、電池耗材、延長線等設備，請借用單位自備。** |
| 借用書院：申請人(LA)：（簽章）手機：  |
| 書院導師簽章: | 總導師簽章： | 執行長簽章： |

**高醫書院心園/師生互動空間 借用時段，如下：**

**周一至周日 上午9:00至晚上9:00 (寒暑假時間另依人事室公告上班時間辦理)**

* 借用場地注意事項：
1. 申請人務必將申請表下載，請詳細填寫紙本資料並送活動主負責教師核章。
2. 紙本申請單務必於使用日前7天（於上班時間）送達書院辦公室CS-926審核。
3. 紙本申請單未親自送達者視同未完成借用手續，本院將不予開門使用。
4. 借用時間如遇30分鐘未到場視同放棄使用，大門將關閉。
5. 場地使用完畢時，請記得將椅子回復原始擺放位置且將桌面擦拭及場地清潔乾淨，垃圾清理至公共垃圾丟棄處，不得放置於該場地內。
6. 不可在場地內部、外部牆面張貼海報等宣傳品。
7. 不可將會議桌移至和室區。
8. 不可在場地開火烹煮食物。
9. 和室區請務必脫鞋進入。
10. 書櫃及鞋櫃請勿放置個人物品，總院將定期清理個人物品。
11. 不使用或使用完畢電燈、冷氣、投影設備等，請務必關閉電源。

以上，如不當使用或物品損壞/毀情況，將提報總副導師會議審議借用單位之賠償責任，且 禁止未來再借出給該借用單位。