

佛光大學心理學系場地借用申請表

歸案編號:

借用程序

1. 使用人需選擇未排課或尚未借出的教室 (請先查閱學期[排課教室及教室借用情形](#))。
 2. 填妥教室借用申請表，一次只能申請 5 個時段，申請超過 5 個時段者恕不受理。
 3. 申請書送請以 **mail** 方式向系辦(cheny@mail.fgu.edu.tw)提出申請。
 4. 使用完畢後請務必：
 - (1)整理教室環境、(2)課桌椅歸位、(3)關閉空調、電腦電源與關燈、(4)若有借用器材者，記得歸還
- ※超過三次於使用完畢後未處理善後，預約未使用且未通知取消者，本學期不得再次借用教室。

申請者資訊	姓名			連絡電話		
	E-mail					
申借單位(or 系級)				活動名稱		
用途說明						
活動負責人姓名					使用人數	
借用日期(年月日星期)	時間起訖	借用地點	借用設備	備註		
/ / ()	: - :					
/ / ()	: - :					
/ / ()	: - :					
/ / ()	: - :					
/ / ()	: - :					
借用提醒		申請借用場地及設備，保證遵守場地使用相關規定，如有違反者，願接受指示隨時停止使用；若因使用不當導致任何財物損壞，願負賠償責任，絕無異議。 此致 佛光大學心理學系 申請日期：_____年_____月_____日				

※注意事項：

1. 凡欲申請借用本系教室者，應先填具申請表。**心理系管理之可借用場地有：U110、U502(內/外)、U510、U523；U113、U115、U117** 教師可於線上申請，已屬於校內場地申請，空間借用時間、狀況需於校方場地借用系統查看確認。
2. 本系教師舉辦與本系教學、研究具直接相關之活動及本系學生舉辦與本系具直接相關之活動得借用；其餘本系師生舉辦其他與本系無直接相關活動需經本系主任同意後始得借用。
4. 本系各項設備，借用器材未經許可不得擅自移動或私自架設，借用本系各項設備或器材，均應妥善維護，如有破壞毀損，應負損害賠償責任。
5. 如借用時間為非上班時段，請於活動舉行前之上班時間向系辦人員確認所需設備是否正常運作。