

## 智慧產業學院專業研討室使用申請單

申請時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

系科/班級		姓 名		手 機	
借用時間	_____年_____月_____日(星期 )_____時_____分至 _____年_____月_____日(星期 )_____時_____分 (含場佈及撤場時間)		地 點	<input type="checkbox"/> 2115(6人) <input type="checkbox"/> 2116(6人) <input type="checkbox"/> 2117A(6人) <input type="checkbox"/> 2117B(6人)	
借用目的				人 數	
教師簽章		學院人員 登記簽章		登記完 成日期	

### 使用後清潔確認單

**【各項復原工作完成後請打勾】**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1.桌椅回復原位(椅子請靠桌面排整齊)<br>※請確認椅子數量是否正確※<br><br><input type="checkbox"/> 2.垃圾清理乾淨<br><br><input type="checkbox"/> 3.關閉電燈、冷氣、風扇、電視設備電源 | <input type="checkbox"/> 4. HDMI 延長線收捲整齊<br><br><br>借用人簽名：_____ |
|--|---|

**※請確實完成場地復原工作，場地復原不確實，將會視狀況暫停您的場地借用※**

說明：

- 一、專業研討室預約完成後，請事先填妥專業研討室使用申請單送至智慧產業學院(中正大樓 3104A)，始完成借用程序。
- 二、專業研討室使用前，請帶教職員證或學生證至智慧產業學院(中正大樓 3104A)領取專業研討室門禁卡及專業研討室申請單。
- 三、專業研討室借用僅限硬體設備，相關耗材請借用人自備。
- 四、學生借用請找指導老師簽名。
- 五、專業研討室使用後，請立即各項復原工作及清潔場地，至智慧產業學院歸還專業研討室門禁卡及回填專業研討室申請單(使用後清潔確認單)，並取回教職員證或學生證。

### 【優質的環境需要大家共同的維護】

智慧產業學院人員驗收：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_