德惠宿舍會議室使用申請單

<table>
<tr><td>使用場所
(請勾選)</td><td colspan="4">☐ B101 會議室
☐ 簡易廚房
☐ 地下室戶外廣場
☐ 其他場所：(　　)</td></tr>
<tr><td>申請事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>參加人數</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>借用日期</td><td colspan="4">自 ____年____月____日星期 (　　)　　☐ 上午 ☐下午____時____分
至 ____年____月____日星期 (　　)　　☐ 上午 ☐下午____時____分</td></tr>
<tr><td>使用設備
(請勾選)</td><td colspan="4">☐麥克風 ☐卡拉 OK ☐電腦 ☐投影布幕☐展板及支架 ☐投影機</td></tr>
<tr><td rowspan="3">申請
流程</td><td rowspan="2">申請單位</td><td>申請人</td><td rowspan="2">宿舍管理
單　　位</td><td rowspan="2">學務長
批　示</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>電　話</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>會　管
議　理
室　則</td><td colspan="4">（一）本會議室學生宿舍有優先使用權並請遵守安勤同仁之管理，會議室禁止提供含酒精飲料。
（二）各項設備如因不當使用損壞,借用單位應負賠償修理之費用(白桌 6550 元/張, 椅子 995 元/張)；若於使用前即已產生瑕疵或損壞者，借用單位應立即告知處理，若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，仍由借用單位負責賠償，任何物品請小心使用，使用後應歸位，並不得攜出。
（三）借用單位應維持會議廳室桌椅之整潔，會後將桌面擦拭乾淨，清潔會場並將垃圾攜出至資源回收桶加以分類。
（四）借用時間為每週一至每週五 17：30~21：00 止。(17 點前為上課時間)。
(五) 使用 101 會議室人數應在 25 人以上，若不足則請借用小會議室。
（六）違反以上規定者學生宿舍有權停止借用。
申請人簽名:_____</td></tr>
</table>

聯繫事項：

一、本申請單請至學校網站的學務處學校宿舍網頁自行下載。

二、會議室內禁止吸煙或丟棄雜物，設備若有毀損及遺失，請照價賠償。

三、請保持會議室內桌椅整齊及場地清潔。

四、租借會議室請儘量於活動前一週提出申請。

五、填妥本申請單後交給宿舍負責教官管制及上呈學務長，**使用當天請直接洽德惠宿舍警衛開門即可**。【聯繫電話：(02)25925252 轉 2965】

大同大學學務處