國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系公用場地借用申請表(免費)

填寫日期:_____/_____/_____，請於上班時間內,使用前提出申請

<table>
<tr><td>借用資格</td><td colspan="5">□本系主協辦　□教師主辦　□心輔學會主辦
□讀書會或教學研究實作課名：_____
□附活動簡章　□有收報名費</td></tr>
<tr><td>借用單位或班級</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">負責人或
指導老師簽名：
審查助教：</td></tr>
<tr><td>活動名稱</td><td colspan="5">使用人數：　(10人以下先借小教室)</td></tr>
<tr><td>借用人姓名</td><td></td><td>電話
手機</td><td>(　)
(09　　)</td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>借用日期</td><td colspan="5">年　月　日(週____)　至　月　日(週____)</td></tr>
<tr><td>時段/地點)</td><td colspan="5">□上午　-　(　教室)_____間數
□下午　-　(　教室)_____間數
□晚上　-　(　教室)_____間數</td></tr>
</table>

以下為借用登記完成後填寫

1、 場地基本設備:場地內之桌椅、冷氣、(教室：白板)、(多媒体教室：銀幕、視聽設備)。

2、 借用原則:　(依據本系公共場地借用、收費及管理要點)

(一)借用對象限本系教師主協辦/心輔學會主辦/本系學生讀書會。

非本系辦公室主辦(正規課程、系務等)的使用，即須填寫本表，並以本系系務之緊急需要為優先，無條件配合收回本系使用。

(二)借用保證切結書：

1. 需負責看管教室內之財務。使用完畢務必關閉所有電器用品及鎖門；若有公物損失損壞，負責修復或照市價賠償之。

2.所借之鑰匙不另複製備份，使用當天上班日或最後上班時間才能索取;使用結束上班日立即歸還。

3.為使用上之安全考量，本系公共場地及空間使用以7am-11pm 為原則，不得超過借用期間。

4.違反前項任一情形者，免費借用者以違反天數累計增加停止借用權之月份數。

□無□有借用_____鑰匙(要押有照片證件)，

預定索取鑰匙日期／時間_____　_____，

預定歸還日期／時間　_____　_____。

☆確已了解上述內容者，保證人：_____(簽名)