人文社會學院/大講堂

設備借出申請表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用日期 | 年 月 日 | 使用單位蓋章 |
| 預計歸還日期 | 年 月 日  (請於活動當天或隔天準時歸還) |  |
| 使用單位 |  |
| 使用人 |  |
| 使用人手機 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 設備名稱 | 使用數量 | 設備規格 | | 押金  (每個) | 押金  小計 | **歸還**  **確認** |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 合 計 | | | | |  | |
| **押金** | | 簽名 | 日期 | | 金額 | |
| 管理人簽收 | |  |  | |  | |
| 使用人簽收(押金退回) | |  |  | |  | |
| 覆 核 | |  |  | |  | |
| 備註： | | | | | | |
| 規定事項：   1. 申請時管理人依照數量/大小/價值訂定押金，並於申請時一併繳交，借出前拍照或測試確認設備現況。 2. 歸還時由管理人確認設備無毀損退還押金全額，若設備毀損以致送修，管理人暫收全部押金，待修復後再行結算維修金額多退少補；若設備遺失則照價賠償或使用人自行採購同級品歸還。 3. 最晚請於活動前一天提出申請。 4. 管理人僅負責管理設備，不負責搬運，請自行調派人力搬運。 5. 使用及歸還時間：週一至週五 上午9:00-12:00 下午2:00-5:00   設備管理人:人文社會學院總務室(人社院A318 ) 劉威志 (03)5715131 分機:42784 | | | | | | |

Ver.202501

|  |
| --- |
| **憑　　證**  茲收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(使用人）  繳付人社院 (設備押金)新台幣 元 整，  憑此證辦理押金退費。  此　　據  管理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(簽收日期\_\_\_\_\_\_\_) |