人文社會學院大講堂

設備使用申請表

使用及歸還時間：週一至週五 上午9:00-12:00 下午2:00-5:00

人文社會學院管理員(人社院A314-1 ) 何汶澧 (03)5715131 分機:34331

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | |
| 管理員簽收 | |  |  | |  | |
| 使用人簽收(押金退回) | |  |  | |  | |
| 覆 核 | |  |  | |  | |
| 備註： | | | | | | |
| 規定事項：   1. 向管理員使用時付押金，歸還時由管理員確認設備無毀損退還押金全額，若設備毀損以致送修，管理員暫收全部押金，待修復後再行結算。若設備遺失則照價賠償或使用人自行採購同級品歸還。 2. 管理員僅負責管理設備，不負責搬運，請自行調派人力搬運。 | | | | | | |

Ver.202012

|  |
| --- |
| **憑　　證**  茲收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(使用人）  繳付人社院大講堂(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\_\_\_\_\_\_\_) |