**大同大學 工設系 綜合工廠**

**場地借用申請單**

**申請日期： (西元) 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 活動人數 |  |
| 活動名稱(借用目的) |  |
| 活動時間 |   | 佈場時間 |  | 撤場時間 |  |
| 借用地點 / 範圍 |  ☐ 交誼廳 ☐ 自造者-鋼樑區 ☐ 自造者-長桌區 ☐ 金工區 ☐ 木工房 ☐ 噴漆房 ☐ 戶外工作區 ☐ 2F CoworkingSpace  |
| 聯絡人(借用負責人) |  | 聯絡人電話 |  |
| 聯絡人E-mail |  |
| 活動內容 / 流程(請詳述) |  |
| 設備/工具/其他需求(請詳述) |  |
| 備註 |  |
| 注意事項 | * 經核准借用之場地如管理單位有特殊需要時，得停止出借或改期借用。
* 經核准借用之場地，不得變更申請舉辦之活動項目內容，或逕行轉借其他單位使用。
* 借用單位對借用場地及設備應負維護之責任。如有須公告之文宣物品，請於活動前告知管理單位，不得任意張貼。如須變更借用場地內之現有佈置時，應取得管理單位同意，並於事後恢復原狀。
* 如設備(工具)遺失或因操作不當導致設備(工具)故障，需照價賠償或支付設備維護費。
* 若有違規行為，借用人(申請單位)將列為黑名單，不再借用。
 |
| 借用流程 | 1. 填寫申請單，並且先請工設系助理簽核。
2. 於**活動開始前一星期**至未來產房櫃檯遞交場地借用申請單。
3. 管理單位將於遞交申請單的三天內，以E-mail通知申請人審核結果。
4. 活動開始前，請借用人確認場地環境及各項設備完整性，並且至櫃檯壓證件。
5. 活動結束後，由工作人員檢查確認設備正常且場地已恢復，之後退還證件。
 |
| 借用負責人簽名 |  | 大同大學 工設系簽核 |  | 未來產房 管理廠長簽核 |  |