

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	<input type="checkbox"/> 交誼廳 <input type="checkbox"/> 自造者-鋼樑區 <input type="checkbox"/> 自造者-長桌區 <input type="checkbox"/> 金工區 <input type="checkbox"/> 木工房 <input type="checkbox"/> 噴漆房 <input type="checkbox"/> 戶外工作區 <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	