|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **圖書館八樓會議室借用申請表**  **填表日期: 年 月 日** | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 |  | 申請人 | |  | | | 單位主管 | | |  | |
| 會議(活動)  名稱 |  | | | | | 電話 | | | 公 | | |
| 手機 | | |
| 借用時間 | 年 月 日(星期 ) 時 分起至 年 月 日(星期 ) 時 分止 | | | | | | | | | | |
| 場地佈置 | □不需佈置、測試場地 | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | □佈置測試時間： 年 月 日(星期 ) 時 分起至  年 月 日(星期 ) 時 分 止 | | | | | | | | | | | |
| 設備需求 | □連線視訊會議 □單槍投影機 □ 桌上型麥克風 □冷氣空調  □無線麥克風 | | | | | | | | | | |
| 會辦單位 | 秘書室: | | | | | | | | | | |
| 圖書館  收件人 |  | | 圖書館  承辦人 | |  | | | 傳真新竹  時間/簽名 | | | * 月 日   傳真簽名 |
| 場地申請暨使用規範:  一、本場地以視訊開會為主要借用目的,不需視訊的研習、演講、或訓練等活動請轉借地下一樓演講廳。  二、凡借用本會場，請先行會辦秘書室，再送圖書館。若欲取消請儘早告知本館並同時知會秘書室。  三、預約本場地須於三日前提出申請(學校行事曆表定會議除外)，臨時借用恕難受理。  四、視活動需要請自備筆電或電腦音箱，並提早十五分鐘到場自行進行網路連線等測試準備工作。  五、本場地借用時間：原則僅限周一-周五日間上班時段，中午時段因圖書館其它樓層櫃台亦需輪職開放  服務，非重大視訊會議，請儘量體恤不在午間時段召開，午餐會議亦請儘量避免以符合圖書館全館  使用規則。其它時段的特殊借用需求，請先與本館聯繫協調。  六、本會場不得攜入食品及無蓋瓶裝飲料。  七、本會場無常備茶水供應，請與會者自備環保杯，圖書館四樓有自動飲水機提供汲水使用。  八、若佈置會場不使用膠帶類產品，嚴禁使用爆裂、易燃、易碎等危險物，未依規定致意外發生，申請  單位應負一切賠償責任。  九、請準時撤場、將場地復原及完成垃圾清運工作；使用單位務必檢查並攜回暨保管活動遺落的物品。  十、如有學生到場活動，指導老師務必在場負責維護及協調公共安全事項。  十一、違反上述規範，經勸說未見改善者，本組有權暫停或取消申請單位使用權。  十二、本單簽完正本要交回圖書館一樓櫃台, 請申請單位自行記錄申請時間。  **□以上場地申請暨使用規範已逐條閱讀並同意遵守(請打勾)**  **申請單位主管 或 承辦代表簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | |

本場地聯絡窗口:圖書館 齊元愷 先生 校內分機:117

視訊會議新竹聯絡人：總務組 蔡文景 小姐 新竹網路電話301-303 再撥分機:122

網路連線問題排疑：網路組 張光華 組長 校內分機：173

視聽音控設備排疑：楊智森 先生 校內分機:262