

崑山科技大學 視覺傳達設計系 場地教室（設備）借用表

（本表為非課表上課時間借用須填寫申請）

班級		學號	
借用負責人		連絡電話	
借用負責代理人		連絡電話	
借用/歸還時間	____年____月____日____時~~____年____月____日____時		
借用(活動)事由			
配合課程名稱		指導老師	簽名或蓋章
借用場地教室	走廊空間請註記明確位置	借用設備	不借用設備免填
場地/設備 保管人 (TA)	簽名或蓋章	場地/設備 負責老師	簽名或蓋章
系主任簽章	請至系辦找系助理		

視覺傳達設計系可借用場地教室

編號	場地名稱	編號	場地名稱	編號	場地名稱
401	研究生教室	501	原型教室（一）	604	複合媒體教室
404	光構成教室	503	原型教室（二）	609	繪畫教室
408	立體教室	504	PC 電腦教室(借用至下午 17 時)		3F 走廊展覽空間
410	平面教室	505	階梯教室		4F 走廊展覽空間
C1B10	地下室教室-中	506	MAC 電腦練習教室		5F 走廊展覽空間
C1B11	地下室教室-左	510	攝影棚		6F 走廊空間

使用後場地檢查表

檢查項目	合格與否	檢查項目	合格與否
場地整潔(含牆.地面除膠)		電燈.冷氣關閉	
電源關閉設備歸定位		關窗鎖門鑰匙歸還系辦	

※借用人須先自行查詢借用時間是否為上課時間，不得與課程時間衝突。

※借用人須於借用使用時間**前3天**完成借用申請（要給保管人及老師蓋完章）。

※使用人必須遵守場地設備維護和環境整潔之責任，使用後若有設備損壞由借用負責人負責賠償，若有不良借用記錄之學生不得再申請借用。

※走廊展覽空間牆面不得黏貼『雙面膠、布膠、口香糖膠』。

※場地歸還後經檢查不合格者，借用負責人必須於**隔天**完成改善，未改善列為不良記錄。

※借用期間學生請特別留意自身安全，任何活動以安全為第一優先。