**輔仁大學學務處課外活動指導組器材借用申請表 111.08.11修訂**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **【申請資料】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | **學會/社團輔導助教**或**行政/學術單位主管**蓋章 |  |
| 申請人(需持器材卡) |  | 聯絡分機或手機 |  |
| 預約領取時間 | **年 月 日 時 分** | 預約歸還時間 | **年 月 日 時 分** |
| 活動名稱 |  | 使用地點 |  |

* **填寫領取及歸還時間時請參考校內辦公時間：週一至週五08:30-17:00**
* **表格若不敷使用請自行增加。**
* **填寫時間如有錯誤恕難受理，敬請配合。**
 |
| **【設備器材借用資料】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **器材編號** | **器材名稱** | **數量** | **備註** | **審核** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 申請人完成填單後，需經學會/社團輔導助教或行政/學術單位主管同意，方可進行器材借用。
* 申請人須有**課外組器材認證卡**，方可借用器材。器材卡須為**本人**且為本校教職員生，才可借用器材。
* 借出時請務必檢查借出配件數量是否符合與器材是否能正常操作，若有疑問請立即與承辦人反映。
* 課指組若臨時有特殊需求，得視情形將器材收回。
* **如器材設備使用途中如有損壞耗損或遺失，借用單位（人）需負擔修繕賠償責任，請特別注意。**
 |
| **管理員審核** |  |  |  |
| 　□ **我已確定器材正常及配件數量無誤**　□ **我已瞭解損壞及遺失需負擔之賠償事宜** | **領取人簽名** | **領取日期：＿＿年＿＿月＿＿日** |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**【器材歸還處理】**

|  |  |
| --- | --- |
| **歸還登記(由管理員填寫)** | **歸還日期及時間： 年 月 日 時 分****歸還狀況：□ 無異常 □ 異常，請描述** **處理狀況：** **驗收人員簽名：**  |