

人文社會科學院設備使用申請單

申請時間： 年 月 日

課程 / 會議 / 學術演講						
時 間	年 月 日(星期) 時 分(起) 年 月 日(星期) 時 分(止)					
主 持 人			參加(或上課)人數			
借 用 場 地	<input type="checkbox"/> 葉森然廳(座次 134 人) <input type="checkbox"/> 206 會議室 <input type="checkbox"/> 人文大樓一樓大廳 <input type="checkbox"/> 人文大樓二樓大廳					
借 用 器 材	<input type="checkbox"/> 無線麥克風					
批 示	院長		管理人		申請 單位	申請人： 電話： 單位主管：
配 合 事 項	1. 本院空間，由本院會議(活動)優先使用。 2. 非本院之借用單位，請借用單位派遣人員負責葉森然廳門窗(含開、關)及學習操作設備，並協助教師處理課堂設備問題。 3. 請協助宣導勿攜帶食物、飲料進入葉森然廳；使用後請同學將桌板歸位，並將所產生之垃圾清理乾淨。 4. 需用海報時，可將展示板置於入口處；葉森然廳內不得使用圖釘、膠帶等物張貼海報。 5. 設備供應以葉森然廳內 E 化講桌，其他設備需自備。 6. 葉森然廳設備如有故障，請即轉知本院管理人許愛英小姐，分機:2016。 7. 使用後請配合協助場地之清潔與復原，使用狀況得列為日後借用參考。 8. 依據「人文社會科學院葉森然廳使用管理辦法」規定辦理。					