**輔仁大學宗教輔導中心（淨心堂）器材租借表（中心聯）**

※※宗輔中心存根聯※※

\*使用單位：

使用單位主任簽名(蓋章)：

(輔導老師或助教簽名蓋章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

＊使用日期：起 訖

＊活動名稱： \_ \_

＊活動地點： \_ \_ \_ \_

＊活動地點若為淨心堂一樓，請附上活動企劃書。器材操作與搬運由申請使用單位自規劃安排，並請整理清潔後歸還。

＊若未能當天歸還，請置放時標明「使用單位」、「使用期間」、「請勿搬走」等標示。存放地點：

請勾選：

( )校內行政單位：活動企劃書

( )校外單位：已簽核之「特案申請表」

( )學會及社團：輔導老師簽核後活動申請表（黃 單）

( )醒新社：總輔導老師簽核之「簡易企劃書」

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 器材名稱 | 數量 | CD、桌子號碼 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

◎押證件之姓名­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

◎申請流程：請依下列步驟辦理手續

 1 2 3 4 5

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 |  器 材 登 記 |  押 證  件 |  核 發 器 材 |  歸 還 點 收 |  退 還 證 件 |  驗收 後 評語 |
| 地點 | 104室 | 111室 | 111室 | 111室 | 111室 |  |
| 經 手 人 |  |  |  |  |  |
| 日期 |  |  |  |  |  |
| 時間 |  |  |  |  |  |

◎核發及歸還器材時，請當面試用、清點、確認無損壞，

如事後發現損壞將追究責任賠償。

|  |  |
| --- | --- |
| 退證件辦理人 |  |
| 簽領證件人 |  |

**※負責人(申請人)資料：**

姓名: 系級:

電話:（H） 手機：

 請沿線撕開

 **輔仁大學宗教輔導中心（淨心堂）器材租借表（單位聯）**

＊＊使用單位收執聯＊＊

\*使用單位：

使用單位主任簽名(蓋章)：

(輔導老師或助教簽名蓋章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

＊使用日期：起 訖

＊活動名稱： \_ \_

＊活動地點： \_ \_ \_ \_

＊活動地點若為淨心堂一樓，請附上活動企劃書。

＊若未能當天歸還，請置放時標明「使用單位」、「使用期間」、「請勿搬走」等標示。存放地點：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 器材名稱 | 數量 | CD、桌子號碼 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

＊＊注意事項＊＊

1. 洽借時間 :星期一〜五 8：30-21：30
2. 請於使用日前三日完成登記手續，逾期恕不保留；若預約後不使用，請於使用日三日前辦理註銷手續。
3. 取用器材請攜帶『使用單位收執聯』至111室協助取用及核對,確實登記桌子號碼並在『核發器材欄』上下聯均須簽認後,始為手續完成之。
4. **當日租借，恕無法受理。**搬到淨心堂外使用，每一單位限借六張桌子。歸還器材請攜帶「收執聯」至111室找中心人員先行驗收，再將器材歸還原位，點收不清，不退證件。器材操作與搬運由申請使用單位自規劃安排，並請整理清潔後歸還。
5. 嚴禁使用膠帶、雙面膠、泡棉等物品黏貼桌面。

「環保黏住它」可在敦煌書局購買。

1. 歸還器材限**活動結束後三日內**完成手續(4-5)，逾期每天罰100元，以天數累計，並追究器材完整性。
2. 由於不收場地費、清潔費，請自行負責電池、垃圾袋等耗材，結束後請自行清運該活動製造的垃圾。

**★使用後必需維持物品之清潔完整。**

 *負責人請先閱『借用規則』後簽名:*

◎申請流程：請依下列步驟辦理手續

 1 2 3 4 5

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 |  器 材 登 記 | 押 證 件 |  核 發 器 材 |  歸 還 點 收 |  退 還 證 件 | 驗收 後評語 |
| 地點 | 104室 | 111室 | 111室 | 111室 | 111室 |  |
| 經手人 |  |  |  |  |  |
| 日期 |  |  |  |  |  |
| 時間 |  |  |  |  |  |