

科管院設備借用申請表

借用及歸還時間：周一至周五 上午 11:00-12:00 下午 3:00-4:00

逕洽科管院管理員(台積館 R320) 謝金龍 (03)5715131 分機:42226

羅文憲 (03)5715131 分機:42252

借用日期	年 月 日	借用單位蓋章
預計歸還日期	年 月 日 (請於活動當天或隔天 <u>準時</u> 歸還)	
借用單位		
借用人		
借用人手機		

設備	數量	規格	押金 (個)	借用 數量	押金小 計	歸還確 認
工作長桌	10	W181cm*D60.5cm*H74cm	200			
桌巾	金黃 10	適用一般講桌	200			
※桌巾歸還時管理員發現有油漬髒污者，即收該押金用作清洗費不退還。						
工作長桌透明墊 (請擦拭乾淨歸還)	10	W183*D62cm	200			
垃圾桶	大	3				
	小	3				
總計						
		簽名	日期	金額/證件		
管理員簽收						
借用人簽收(押金退回)						
管理員覆核						
備註：						
規定事項：						
<ol style="list-style-type: none"> 1. 向管理員借用時付押金，歸還時由管理員確認設備無毀損退還押金全額，若設備毀損以致送修，管理員暫收全部押金，待修復後再行結算。若設備遺失則照價賠償或借用人自行採購同級品歸還。 2. <u>管理員僅負責管理設備，不負責搬運，請自行調派人力搬運。</u> 3. 所有設備不得移出台積館外。 						