**一○六學年度第一學期**

**長期冷氣卡申請表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請人基本資料** | | | | | | | | |
| 申請人 | |  | 聯絡方式 |  | | | 系所 |  |
| 電子信箱 | |  | 教授姓名 |  | | | | |
| **借用設備** | | | | | | | | |
| 項次 | 設備 | | | | 時間  (星期/節次) | 教室  位置 | | 編號 |
| 1 | □冷氣卡、□遙控器、□轉接線、□其他 | | | |  |  | |  |
| 2 | □冷氣卡、□遙控器、□轉接線、□其他 | | | |  |  | |  |
| 3 | □冷氣卡、□遙控器、□轉接線、□其他 | | | |  |  | |  |
| **注意事項** | | | | | | | | |
| 1. 借用設備請妥善愛用，不可複製或轉借。 2. 所借用之設備請於學期結束後繳還至事務組，若寒暑假期間需要使用，煩請另行申請。 3. 如有遺失、損壞講桌鑰匙或冷氣卡，需繳交新台幣$200元。 4. 若有任何問題請洽總務處事務組(2730-3798黃小姐、0928-020-735周先生)。 5. 長期借用項目僅限授課教師申請。 | | | | | | | | |
| **備註** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

影本由申請人留存，正本由管理單位留存 管理單位：