



借用場地 / 器材申請表

(此表格只供本校教職員使用)

借用編號： / /

申請須知

- 填寫本表格前，請先瀏覽內聯網「借用設施」一欄或向校務處查詢借用地方時間是否有空檔。
- 填妥的申請書需不遲於借用日期前兩個工作天遞交校務處，以便校方批核。
- 如需即時借用或提早於一個月之前申請，申請人一欄必須由學系/部門主管簽署。若學系/部門主管經內聯網申請即時借用本校地方，請於完成申請借用後即知會校務處，以便跟進。
- 本校室內地方嚴禁飲食。若因活動安排，擬舉辦茶點活動，請預先向校長申請。
- 活動若涉及校外人士的參與或主持，申請人須先獲得校長同意，方可借用場地。
- 申請作實後，申請人如欲取消借用、更改使用時間或更改使用地方，須早於一個工作天前通知校務處安排跟進。
- 活動完結後請聯絡校務處並即時歸還借用物品。
- 借用的場地及器材如因使用不當而導致損壞，申請人須協助校方向當事人追究責任，甚或負責賠償。
- 如遇有特殊情況，校方可終止已批核使用的場地及器材。

一. 借用資料

借用日期：_____ 借用時間：_____ 負責教師/職員：_____

參與人數：_____ 活動性質： 上課 演講 會議 其他：_____

活動有否涉及校外人士之參與或主持： 否 有，校外人士所屬機構：_____

二. 借用項目

借用地點	借用設施	
<input type="checkbox"/> 禮堂#	音響系統	<input type="checkbox"/> 有線咪_____支 <input type="checkbox"/> 直立咪架_____個 <input type="checkbox"/> 坐枱咪架 1 個 <input type="checkbox"/> 無線咪_____支
	視頻系統	<input type="checkbox"/> 錄影機(VHS) <input type="checkbox"/> 電腦投影機 <input type="checkbox"/> DVD 影碟機
	其他設備	<input type="checkbox"/> 學生用檯_____張 <input type="checkbox"/> 椅_____張 <input type="checkbox"/> 長檯(1.8"x 4")_____張 <input type="checkbox"/> 流動白板_____張 <input type="checkbox"/> 水松板_____張 <input type="checkbox"/> 長摺檯(2.5"x 6")_____張
<input type="checkbox"/> 會議室		<input type="checkbox"/> 流動白板 <input type="checkbox"/> 電腦投影機*
<input type="checkbox"/> 影音室	音響系統	<input type="checkbox"/> 有線咪 1 支
	視頻系統	<input type="checkbox"/> 錄影機(VHS) <input type="checkbox"/> 電腦投影機 (只提供電腦視頻 VGA 輸入制式) <input type="checkbox"/> DVD 影碟機 <input type="checkbox"/> 屏幕 <input type="checkbox"/> 流動白板
<input type="checkbox"/> 課室_____室		<input type="checkbox"/> 高影機 <input type="checkbox"/> 電腦投影機* <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 黑板
<input type="checkbox"/> 電腦室_____室		電腦、電腦投影機、屏幕、白板 擬使用的電腦軟件：_____
<input type="checkbox"/> 其他，請說明：	請列明欲借用的設施：_____	
借用特別器材 <input type="checkbox"/> 手提電腦 <input type="checkbox"/> 手提電腦投影機 <input type="checkbox"/> 電腦投影機遙控器 <input type="checkbox"/> 手提 CD 機		

#如禮堂的台上及台下佈置，需做特別安排，請在此列明：_____

*請往校務處索取投影機遙控器，及於「借用特別器材 — 電腦投影機遙控器」一欄加上「✓」。

三 · 茶點活動

沒有 有 茶點包括 _____ 舉辦場地 _____

申請人簽署： _____

學系 / 部門主管簽署： _____

申請人姓名： _____

學系 / 部門主管姓名： _____

申請日期： _____

學系 / 部門名稱： _____

四 · 借用結果 (由校方填寫)

有關申請已獲接納，詳情如下：

(一) 借用日期： _____ (二) 借用時間： _____

(三) 茶點活動： 批准 舉辦地點： _____ 不批准

(四) 禮堂佈置： 已跟進特別場地佈置

未能按要求安排場地佈置，因 _____

有關申請未獲接納。

辦理人： _____ 日期： _____