|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **東吳大學圖書館數位學習室使用申請表** |  |  |
| **事由/課程項目** |  |  |  |
| **借用日期** | **年　　　　月　　　　日** |  |  |
| **借用時間/節次** |  |  |  |
| **參加人數** |  |  |  |
| **申請單位** |  |  |  |
| **借用人簽章** |  |  |  |
| **聯絡電話** |  |  |  |
| **電子郵件信箱** |  |  |  |
| **申請日期** | **年　　　　月　　　　日** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| **東吳大學圖書館數位學習室使用申請回函表** |  |  |
| **事由/課程項目** |  |  |  |
| **借用日期** | **年　　　　月　　　　日** |  |  |
| **借用時間/節次** |  |  |  |
| **參加人數** |  |  |  |
| **核可與否** |  |  |  |
| **已/未核可事由** |  |  |  |
| **承辦單位主管簽章** |  |  |  |
| **承辦人簽章** |  |  |  |
| **聯絡電話** |  |  |  |
| **核可日期** | **年　　　　月　　　　日** |  |  |
|  |  |  |  |
| **注意事項:** |  |  |  |
| **一、借用人對所有設備應善加維護，並勿隨意搬動；若有損壞應負賠償之責﹗** |
| **二、攜入本室之貴重財物、設備及資料應自行妥為保管，如有遺失或損毀，本館概不負責﹗** |
| **三、借用人應負責維護場地之整潔，請勿攜入任何食物飲料﹗** |  |
| **四、經申請核可後欲取消借用，請於三天前聯繫張素卿 (分機5152)** |  |