**地球環境暨生物資源學系(含環境教育與資源碩士班)**

**科學館/公誠樓系櫃借用申請表**

**注意事項：**

1. 本系出借系櫃悉依據本系「場地設備及管理使用要點」（以下簡稱本要點）辦理。
2. 借用請於開學後1週內或系所公告時間，於上班時段(星期一至星期五) 9:00-17:00，攜帶申請表至系辦辦理。
3. 寄物櫃禁止放置易燃、腐蝕性等危險物及飲料食品。
4. 本置物櫃僅供臨時放置物品，物品置放後務必確認上鎖，貴重物品請隨身攜帶，

寄放物品如有遺失，本系不負保管與賠償責任。

1. 請同學務必記得自己設定的密碼，若不幸忘記密碼，請到系辦登記開櫃，開櫃第1

次不予追究，第2次後每次需做服務學習1小時

1. 借用結束時請將置物櫃恢復原貌，倘於借用期滿未辦理退借，置物櫃內之物品將由系辦清空。
2. 因應維修或管理需求，系辦有權開啟系櫃或回收系櫃，於公告期限之後，系辦有權清空系櫃之物品。
3. 編號001~064(長型櫃子)供兩人使用，請以兩人為單位至系辦申請。
4. 其他未盡事項悉依本校場地管理要點辦理，如有違反則日後不予出借。

**核定編號(系辦填寫)NO.\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **\*申請人** |  | **\*申請日期** | 年 月 日 |
|  |
| **\*系級** |  | **\*學號** |  |
|  |  |
| **\*手機** |  | **\*Email信箱** |  |
|  |  |
| **\*申請借用期間** | | 學年度 至 學年度 | |
| **我已詳細閱讀置物櫃借用管理要點，並同意遵守**  **\*申請人簽名:** | | | |
| **承辦人審核**  **承辦人簽章** | □ 通過  □ 不通過  □ 其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **系主任簽章** |  | | |

**\*必填**

聯絡電話:02-2311-3040分機3153，傳真：02-2381-9406