國立臺北大學圖書館會議室借用申請表

借用 單位		借用 時間	年　月　日　時　分至 年　月　日　時　分
借用 事由		借用 人數	☐ 校內_____人 ☐ 校外_____人 ☐ 18 歲以下_____人
聯絡人及 聯絡方式	姓名： 分機(或手機)： (限本校教職員工)	借用單位 主管核章	

臺北大學圖書館會議室借用說明

一、服務對象：校內行政單位或學術單位。
非上述開放對象請以專案專簽辦理。

二、申請方式：

(一)由校內編制內之教職員工填寫「國立臺北大學圖書館會議室借用申請表」，經本館核准後始得入館借用。

(二)如有校外人士或十八歲以下人士，得於核准後發予臨時閱覽證俾憑入館。

(三)臨時閱覽證需於申請入館時間結束後次日閉館前歸還，逾時歸還每張證件每逾期一日罰款 10 元；遺失賠償依「國立臺北大學圖書館閱覽規則」第三條辦理，並由申請人負擔連帶賠償責任。

(四)圖書館保留申請准駁之權利。

三、服務相關規定：

(一)於 14 日前填寫本單向圖書館提出申請為原則。

(二)借用單位需負責場地之清潔維護與設施完好，並注意用電安全，如有不當使用至設施損壞，照價賠償修復。

(三)借用單位需負責與確保活動佈置與活動內容不影響公共安全，並禁止堆放雜物影響逃生出入口動線。

(四)借用單位經核准使用後，如因故不使用，應於活動前 2 天通知本館取消借用。

(五)學校如有重大活動或緊急需求，本館有權作適度調整，借用單位應予配合。

(六)入館者需遵守本館相關規定，若有違反相關規定且不受勸導者，本館得當場取消該次入館使用之權益，並列入本館日後借用准駁之參考。

(七)其他未盡事宜悉依本館相關規定辦理。

☐同意並願遵守「國立臺北大學圖書館會議室借用及管理要點」及相關閱覽規則。

☐已閱讀並同意「國立臺北大學圖書館蒐集、處理及利用個人資料告知聲明」。

【以上同意請全部勾選】

申請人已詳閱並瞭解相關附件說明

簽名_____　_____年_____月_____日

以下由館方填寫

☐擬核准申請 ☐擬不核准申請　承辦人核章 _____		一級主管核章 _____	
核發臨時證 共_____張 核發日期：	館方經手人簽章：_____ 申請人簽章：_____	歸還臨時證 共_____張 歸還日期：	館方經手人簽章：_____ 申請人簽章：_____