

惠明盲校校外單位設施設備借用紀錄表

借用單位名稱：_____

負責人／聯絡人姓名：_____

借用日期：____年____月____日至____年____月____日

借用設備／設施名稱：_____

設備編號：_____

借用用途／活動內容：_____

聯絡電話：_____

使用地點／時間：_____

借用日期：____年____月____日

歸還時間：____年____月____日

設備狀況借出／損壞狀況：_____

設備狀況歸還／損壞狀況：_____

借用單位／借用人簽章：_____

校方管理部門簽章：_____

備註事項：_____

使用說明：

1. 校外單位須事先提出書面申請，填寫本表並附活動計畫或課程說明。
2. 校方管理部門審核後簽章，確認可借用後始得使用。
3. 借用期間應妥善保管設備，歸還時由管理部門檢查設備狀況並簽章。
4. 校外單位借用如需保證金或簽署責任切結書，應於借用前完成。

5. 本表存檔於校方管理部門，以利後續查核及督導使用情形。