

附件

演藝廳器材借用申請表

租用時間：自 年 月 日至 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 9~12 <input type="checkbox"/> 下午 2~5 <input type="checkbox"/> 晚 6:30~9:30					
租用器材：					
勾選	項目	單位	單價	借用數	備註
	多媒體投影機與布幕	1 台/場	300 元		三洋 PLC-EF31N
	手握式無線麥克風	6 支/場	200 元		超過 2 支者計費
	DVD 影音光碟機	1 台/場	100 元		國際牌
	講桌人造花	1 盆	200 元		請事先電話預約
	木製講桌	1 座	-		
	布面椅(一體成形)	16 把/場	-		超過 6 把請申借鑰匙開鎖
	黑色折疊椅	14 把/場	-		超過 4 把請申借鑰匙開鎖
	桌上型麥克風架	2 座	-		請事先電話預約
	山葉 C3 平台式鋼琴	1 架	-		請事先電話預約及借用鑰匙開鎖
	史坦威鋼琴	1 台	-	X	請向音樂學系登記及借用庫房與鋼琴鑰匙
借用說明：					
1. 為提升演藝廳設備之使用價值及服務演出單位，特提供部分設備供申請外租於其他場地使用。					
2. 本器材租用之收費標準：租金詳見租用器材列表，依器材性質每件酌收經費 200~500 元。					
3. 租用流程：					
(1) 申請者至遲應於使用首日前 14 個工作天內完成書面借用流程（同於「演藝廳空間借用申請表」附上本表）。					
(2) 租用器材之領取與歸還須配合本校上班時間與地點。					
(3) 申請單位應自備人力辦理設備之搬運與檢查所需之懸掛與拆除相關作業。					
4. 損害與賠償：申請單位對於專業器材設備，應妥善維護並保持整潔，如有損傷，應負維修與復原之責任。					
5. 責任歸屬：申請單位租用設備期間內，應由專業人員正確使用該設備，如有任何人員因設備操作不當或演出不慎導致意外發生，均由申請單位負責，本處不負任何醫療及賠償責任。					
6. 在不抵觸本要點規定之前提下，得依業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。					
■ 本人(<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 操作人員)確認已領取上述外借設備，並確認上述設備完好狀況無誤。					
申請單位/借用人_____ (簽名) 借用日期：____年____月____日					
歸還	<input type="checkbox"/> 確認已歸還上述外借設備，並確認該設備完好狀況無誤。				
	<input type="checkbox"/> 損傷狀況與處理：_____				
	<input type="checkbox"/> 其他：_____				
	申請人_____ (簽名) 歸還日期：____年____月____日				
查檢人員_____ (簽名) 查檢日期：____年____月____日					



木製講桌&人造花(人造花,寬 80cm 高 20 公分)



布面椅(左)

黑色摺疊椅(右)



桌上型麥克風架(約 45cm)