

# 長榮大學 CIPD 專業職輔教室臨時借用申請表

申請日期: \_\_\_\_\_

借用單位/系所		連絡電話	
活動名稱/借用用途			
活動日期	_____年_____月_____日，時間：_____：_____~_____：_____		

## 一、CIPD 專業職輔教室借用申請：

活動內容 (簡述)	
設備 (請勾選欲使用設備)	<input type="checkbox"/> 無線麥克風 2 支、 <input type="checkbox"/> 電腦、 <input type="checkbox"/> 移動式白板、 <input type="checkbox"/> 投影設備 <b>※設備限當日使用，若遺失或損壞時，申請人需照價賠償。</b>

## 二、職涯牌卡借用申請：

職涯牌卡 (請勾選)	1. <input type="checkbox"/> 生涯卡_____份 (牌卡編號：_____，由承辦人員填寫) 2. <input type="checkbox"/> HOLLAND 卡_____份 (牌卡編號：_____，由承辦人員填寫) 3. <input type="checkbox"/> 職業憧憬卡_____份 (牌卡編號：_____，由承辦人員填寫) 4. <input type="checkbox"/> 能力強項卡_____份 (牌卡編號：_____，由承辦人員填寫) 5. <input type="checkbox"/> 夢想實踐卡_____份 (牌卡編號：_____，由承辦人員填寫) 6. <input type="checkbox"/> 生涯規劃全系列卡片帶領手冊_____份 7. <input type="checkbox"/> 其他 _____  預計歸還日期：_____年_____月_____日  <b>※申請人因使用致遺失或缺頁損壞時，請歸還完整卡牌。</b>
---------------	--

申請人簽章	
管理單位承辦人簽章	

### 備註：

1. 請申請人謹慎評估課程或活動需求，填寫申請用途，後續將由職涯發展與校友中心依申請用途按前項原則評估優先順序。
2. 請申請人愛惜公物，尊重智慧財產權，勿任意變動電腦設定及下載資料，如造成設備損壞需依原價賠償。
3. 進入本站請主動出示教師證或學生證囉卡報到或手寫簽到表。
4. 個人物品、財物應自行保管，不負保管責任。
5. 若環境未清理或過於雜亂需人力整理時，本單位將對借用單位收取當年度基本時薪作為清潔費。
6. 倘有違規情形，經規勸 3 次後仍未改善者，停止當學期使用權利。
7. 本空間每學期開放時間為週一至週五上午十時至下午五時(寒暑假配合本校上班時間)。