附件二 戶外器材室器材借用申請單

觀光暨休閒遊憩學系「戶外遊憩專案教室」器材租用申請單

申請單位/人			連絡電話			
押金/費用			課程/活動名稱			
租用時間	年　月　日（星期　）　至　年　月　日（星期　）					
歸還時間	年　月　日（星期　）					由器材保管單位填寫
器材清單	**編號**事項由器材保管單位填寫					**CHECK OK!**
	名稱	**數量**	**編號**	**名稱**	**數量**	**編號**
借用人	授課教師		觀遊系辦公室	器材室主管老師		管理者簽出

……✂……✂……

觀光暨休閒遊憩學系器材租用申請單　回 執 聯

申請單位/人			課程/活動名稱			
押金/費用						
使用時間	年　月　日（星期　）　至　年　月　日（星期　）					
歸還時間	年　月　日（星期　）					由器材保管單位填寫
器材清單	**編號**事項由器材保管單位填寫					
	名稱	**數量**	**編號**	**名稱**	**數量**	**編號**
管理者	連絡電話：			簽出：		日期：

※注意事項	1. 以東華大學教務處開設正規課程之教學使用優先。 2. 相關器材以支援本系課程教學為最優先借用，需於借用器材請於**五個工作天前**洽觀遊系系辦，以安排相關借用事宜。 3. 請按時歸還借用之設備，如歸還之設備有闕漏或損壞需由使用者負責，如未按時歸還、器材闕漏或損壞而未告知者，二次以上則不得再借用本系相關器材。 4. 每一課程應由一位代表來負責借還，授課老師應先確認借還的物品清單，並填妥借用表單(含清冊)。 5. 個人使用之耗品類器具（例如，**防寒衣**等），限租借給本系學生。 6. 設備之清潔、上下架、運送由借用人負責處理。 7. 設備的耗損維修以及遺失，當次使用人及開課所屬的單位負責。 8. 設備借用人，不得轉借他用或是收取相關費用。 9. 設備用品的教學外借收取押金(單組收取押金，金額及項目由管理者另定之) 10. 設備用品外借若非本校教務處正規課程教學使用，除押金外，本系酌收器材使用租借費用，且經送校專案簽准後始予借用。

管理者:大學部 林新庭
Cell: 0934-305-376